

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 28
июль
2013 года**

официальное издание

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

2013

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 июля 2013 года №266

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Губернатора
Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Саратовской области государственной услуги» следующие изменения:

в приложении № 9 к Административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Саратовской области государственной услуги по выдаче лицензий на осуществление медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи); фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук); деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук):

заявление о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

приложение № 2 к части II заявления о переоформлении лицензии на медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Губернатора области от 12 июля 2013 года № 266

«Регистрационный номер _____ от _____
(заполняется лицензирующим органом)

В министерство здравоохранения
Саратовской области

Заявление

**о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности
(за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями
и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения,
на территории инновационного центра «Сколково»)***

Регистрационный № _____ лицензии на осуществление медицинской деятельности от _____
_____ 20__ года, предоставленной _____
(наименование лицензирующего органа)

I. В связи с (нужное указать):
реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
реорганизацией юридических лиц в форме слияния;
изменением наименования вида деятельности;
изменением наименования лицензиата;
изменением адреса места нахождения лицензиата;
изменением места жительства индивидуального предпринимателя;
изменением имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;
изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя.

№ п/п	Сведения о заявителе	Сведения о лицензиате/лицензиатах	Сведения о правопреемнике лицензиата/измененные сведения
1.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя		

2.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется); данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя		
3.	Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)		
4.	Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (указать почтовый индекс)		
5.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя		
6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием почтового индекса	Выдан _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____	Выдан _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____
7.	Идентификационный номер налогоплательщика		
8.	Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе	Выдан _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____	Выдан _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____
9.	Сведения о распорядительном документе, на основании которого произошло изменение адреса места осуществления деятельности	_____	_____
10.	Данные документа, подтверждающие факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц, связанных с реорганизацией юридического лица в форме преобразования	Выдан _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____	
11.	Адрес (а) места осуществления медицинской деятельности		
12.	Номер телефона (в случае, если имеется), адрес электронной почты (в случае, если имеется)		
13.	Информирование по вопросам лицензирования (при необходимости)	Адрес электронной почты:	
14.	Форма получения переоформленной лицензии на осуществление медицинской деятельности	** На бумажном носителе (лично). ** На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. ** В форме электронного документа	

II. В связи с (нужное указать):
 изменением адресов мест осуществления медицинской деятельности;
 изменением перечня выполняемых работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, ранее не указанных в лицензии на осуществление медицинской деятельности;
 прекращением медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления медицинской деятельности, указанным в лицензии на осуществление медицинской деятельности;
 прекращением выполняемых работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность.

1.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	
2.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется); данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
3.	Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
4.	Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (указать почтовый индекс)	
5.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	

6.	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием почтового индекса	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе	Выдан _____ (наименование органа, выдавшего документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____ Адрес _____
9.	Контактный номер телефона юридического лица (индивидуального предпринимателя) и адрес электронной почты (в случае, если имеется)	
10.	Информирование по вопросам лицензирования (при необходимости)	Адрес электронной почты:
11.	Форма получения переоформленной лицензии на осуществление медицинской деятельности	** На бумажном носителе (лично). ** На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. ** В форме электронного документа
12.	** изменением адресов мест осуществления медицинской деятельности ** изменением перечня выполняемых работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, ранее не указанных в лицензии на осуществление медицинской деятельности	
12.1.	Сведения о новых адресах мест осуществления медицинской деятельности; сведения о новых работах (услугах), составляющих медицинскую деятельность, которые лицензиат намерен выполнять при осуществлении медицинской деятельности	Приложение № 1 к заявлению о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности
12.2.	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность	Наименование органа (организации), выдавшего документ Дата _____ Номер _____
12.3.	Реквизиты документов о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность	Реквизиты регистрационных удостоверений медицинских изделий в соответствии с приложением № 3 к заявлению о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности
13.	** прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления медицинской деятельности, указанным в лицензии на осуществление медицинской деятельности ** прекращением выполняемых работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность	
13.1.	Адреса мест осуществления медицинской деятельности, по которым лицензиат прекращает медицинскую деятельность; работы (услуги), составляющие медицинскую деятельность, выполнение которых лицензиатом прекращается	Приложение № 1 к заявлению о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием адресов мест осуществления медицинской деятельности и работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, которые лицензиатом прекращаются
13.2.	Дата фактического прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления медицинской деятельности, указанным в лицензии на осуществление медицинской деятельности; дата фактического прекращения работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, которые лицензиат прекращает выполнять по адресу места осуществления медицинской деятельности, указанному в лицензии на осуществление медицинской деятельности	
14.	Контактный телефон, факс лицензиата (в случае, если имеется)	
15.	Информирование по вопросам лицензирования (при необходимости)	Адрес электронной почты:

К заявлению о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности прилагается опись документов согласно приложению № 2.

(Ф. И. О. индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя))

_____ 20__ года

М. П.

_____ (подпись)

* Далее – лицензия на осуществление медицинской деятельности.

** Нужное указать.».

Приложение № 2 к постановлению
Губернатора области от 12 июля 2013 года № 266

«Приложение № 2
к части II заявления о переоформлении лицензии
на осуществление медицинской деятельности
(за исключением указанной деятельности,
осуществляемой медицинскими организациями
и другими организациями, входящими в частную
систему здравоохранения, на территории
инновационного центра «Сколково»)

Опись документов

Настоящим удостоверяется, что лицензиат (правопреемник) _____

(наименование лицензиата/правопреемника)

представил в Росздравнадзор (Территориальный орган Росздравнадзора) нижеследующие документы для переоформления лицензии на осуществление медицинской деятельности.

В связи с (нужное указать):

- реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
- реорганизацией юридических лиц в форме слияния;
- изменением наименования лицензиата;
- изменением наименования вида деятельности;
- изменением адреса места нахождения лицензиата;
- изменением места жительства индивидуального предпринимателя;
- изменением имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;
- изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- прекращением медицинской деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления медицинской деятельности, указанным в лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- прекращением выполняемых работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность.

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности	
2.	Оригинал действующей лицензии на осуществление медицинской деятельности	
3.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии на осуществление медицинской деятельности*	
4.	Доверенность	

II. В связи с (нужное указать):

- изменением адресов мест осуществления медицинской деятельности;
- изменением перечня выполняемых работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, ранее не указанных в лицензии на осуществление медицинской деятельности.

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности	
2.	Оригинал действующей лицензии на осуществление медицинской деятельности	
3.	Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях)	
4.	Копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность	
5.	Копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское, или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием)	
6.	Копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности	
7.	Копии документов (сведения), подтверждающие наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность*	
8.	Сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг)	
9.	Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии на осуществление медицинской деятельности*	
10.	Доверенность	

Документы сдал
лицензиат/уполномоченный представитель
лицензиата

(Ф.И.О., должность, подпись)

(реквизиты доверенности)

М.П.

Документы принял
должностное лицо Росздравнадзора
(Территориального органа Росздравнадзора)

(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата _____
Входящий № _____
Количество листов _____

М.П.

* Копии документов, которые лицензиат вправе представить по собственной инициативе.».

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 267

г. Саратов

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

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

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Большеузенка Рефлекторского муниципально-го образования Ершовского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 12 июля 2013 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Большеузенка Рефлекторского муниципального образования Ершовского муниципального рай-она Саратовской области, согласно приложению.

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 12 июля 2013 года № 267

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах лич-ного подсобного хозяйства Макарова Д. М.; неблагополучный пункт в пределах с. Большеу-зенка; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	исполняющий обязанности главы администрации Рефлекторского муниципального образования Май-оров В. Т. (по согласованию), главный государствен-ный ветеринарный инспектор по Ершовскому, Дер-гачевскому и Озинскому муниципальным районам Иванов А. А., начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морко-вин Д. Е. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Ершовскому, Дергачевскому и Озинскому муни-ципальным районам Иванов А. А.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Ершовского муниципального района	на период карантина	председатель Ершовского районного общества охотников и рыболовов Горбунов А. Н. (по согласо-ванию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек спе-циальной бригадой	постоянно	исполняющий обязанности главы администрации Рефлекторского муниципального образования Май-оров В. Т. (по согласованию)

5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Ершовского муниципального района	постоянно	председатель Ершовского районного общества охотников и рыболовов Горбунов А. Н. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Ершовского районного общества охотников и рыболовов Горбунов А. Н. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	исполняющий обязанности главы администрации Рефлекторского муниципального образования Майоров В. Т. (по согласованию), начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 13 июля 2013 года	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (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	исполняющий обязанности главы администрации Рефлекторского муниципального образования Майоров В. Т. (по согласованию), начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Ершовского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Ершовскому, Дергачевскому и Озинскому муниципальным районам Иванов А. А., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору с сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Ершовском районе Казанцева Т. М. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Большеузенка, 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. Большеузенка Рефлекторского муниципального образования Ершовского 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 12 июля 2013 года № 268

г. Саратов

Об установлении ограничений на территории Саратовской области в связи с угрозой заноса и распространения заболевания свиней африканской чумой

В связи с обострившейся эпизоотической ситуацией по заболеванию свиней африканской чумой (далее – АЧС) в Воронежской и Тамбовской областях, руководствуясь указанием Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному над-

зору Российской Федерации от 3 августа 2012 года № ФС-ЕН-2/10061, на основании представления начальника управления ветеринарии Правительства области, в соответствии со статьями 3.1 и 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии», в целях предотвращения угрозы возникновения и распространения особо опасного заболевания животных на территории Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести на территории области до 1 января 2014 года следующие ограничения (карантин):

запретить ввоз свиней, продукции свиноводства и кормов из Тамбовской и Воронежской областей, за исключением животноводческой продукции, произведенной только на предприятиях, отнесенных к высшим зооанитарным статусам (III–IV компартменты). Ввоз продукции свиноводства, произведенной на указанных предприятиях, допускается по согласованию с главным государственным ветеринарным инспектором Саратовской области при условии проведения исследований на АЧС не менее 5 процентов партии, предполагаемой к ввозу и транспортировке ее по территории, не входящей в границы 1, 2 угрожаемых зон по АЧС.

2. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать Главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области усилить контроль за незаконным перемещением по территории области животноводческой продукции.

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

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2013 года № 269

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года № 206

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года № 206, следующие изменения:

пункт 15 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;»;

в пункте 24.1:

подпункт «а» после слов «Федерального закона» дополнить словами «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

подпункт «б» после слов «Федерального закона» дополнить словами «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

дополнить пунктом 24.2 следующего содержания:

«24.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.»;

в пункте 25:

слова «в подпунктах «а», «б» и «г» заменить словами «в подпунктах «а», «б», «г» и «д»;

слова «пунктами 21–24 и 24.1» заменить словами «пунктами 21–24, 24.1 и 24.2».

2. Рекомендовать руководителям государственных органов области и органов местного самоуправления области внести в принятые ими правовые акты об утверждении положений о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области (муниципальных служащих) и урегулированию конфликта интересов соответствующие изменения.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 338-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П

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

1. Внести в постановление 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» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 1 после слов «погребение реабилитированных лиц» дополнить словами « (далее – возмещение других расходов)»;

в части второй пункта 2 слова « (далее – возмещение других расходов)» исключить;

в пункте 3 слова « (далее – возмещение других расходов)» исключить;

в пункте 4 слова « (далее – возмещение других расходов)» исключить;

в части четвертой пункта 5 после слов «в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения» дополнить словами «, для возмещения дополнительных расходов на погребение реабилитированного лица подача заявления может быть произведена через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенными соглашениями)»;

в пункте 6:

в части первой:

в абзаце восьмом после слов «получающих ежемесячную денежную выплату» дополнить словами «, ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«решение уполномоченного органа об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными) и его копии»;

абзац двенадцатый после слов «получающих ежемесячную денежную выплату» дополнить словами «, ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио»;

в части второй слова «Сведения, указанные в абзацах девятом и десятом» заменить словами «Сведения, указанные в абзаце девятом», после слов «если гражданин» дополнить словами «или его законный (уполномоченный) представитель»;

в пункте 9:

в части первой:

в абзаце первом слова «реабилитированным гражданам» заменить словами «реабилитированным лицам»;

в абзаце шестом слова «у гражданина» заменить словами «у лица»;

в абзаце седьмом слова «у гражданина» заменить словами «у лица», слова «в ЕГРП.» заменить словами «в ЕГРП.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«вида на жительство – для реабилитированных лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации, и его копии;

свидетельства о регистрации по месту пребывания (для реабилитированных лиц, получающих возмещение расходов по установке телефона по месту пребывания) и его копии;

решения уполномоченного органа об установлении опеки (для реабилитированных лиц, признанных недееспособными) и его копии;

паспорта гражданина, являющегося опекуном, и его копии;

реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для реабилитированных лиц, получающих возмещение расходов по установке телефона через кредитные организации).»;

в части второй слова «если гражданин не представил» заменить словами «если реабилитированное лицо или его законный (уполномоченный) представитель не представили»;

в пункте 10:

в абзаце первом слова «реабилитированным гражданам» заменить словами «реабилитированным лицам»;

в абзаце шестом слова «для граждан» заменить словами «для лиц», слова «за пределы Российской Федерации.» заменить словами «за пределы Российской Федерации.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«вида на жительство – для реабилитированных лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации, и его копии;

свидетельства о регистрации по месту пребывания (для реабилитированных лиц, получающих возмещение расходов по оплате проезда междугородными видами транспорта по месту пребывания) и его копии;

решения уполномоченного органа об установлении опеки (для реабилитированных лиц, признанных недееспособными) и его копии;

паспорта гражданина, являющегося опекуном, и его копии;

реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для реабилитированных лиц, получающих возмещение расходов по оплате проезда междугородными видами транспорта через кредитные организации).»;

часть вторую пункта 11 после слов «при предъявлении заявителем» дополнить словами «или его законным (уполномоченным) представителем»;

в пункте 12:

в части первой:

в абзаце четвертом слова «или сведениями о регистрации смерти» исключить;
в абзаце пятом после слов «пособия на погребение» дополнить словами «или сведения о получении социального пособия на погребение»;

часть вторую изложить в следующей редакции:

«Сведения, указанные в абзаце пятой части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенными соглашениями) в организациях, осуществляющих пенсионное обеспечение, если гражданин или его законный представитель не представил указанные документы по собственной инициативе.»;

часть вторую пункта 13 после слов «органом социальной защиты населения» дополнить словами «или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенными соглашениями)»;
часть первую пункта 14 после слова «гражданином» дополнить словами «или его законным (уполномоченным) представителем»;

пункт 15 после слов «гражданин обратился в органы социальной защиты населения» дополнить словами «или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенными соглашениями)»;

в части третьей пункта 18 слова « (6 месяцев и более)» заменить словами « (6 месяцев)»;

в пункте 25 после слов «по выбору заявителя» дополнить словами «или его законного (уполномоченного) представителя»;

дополнить пунктом 26 следующего содержания:

«26. Заявление и документы, указанные в части первой пункта 9 и части первой пункта 12 настоящего Положения, по выбору заявителя или его законного (уполномоченного) представителя могут быть представлены в органы социальной защиты населения или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенными соглашениями).».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 339-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 150-П

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

1. Внести в приложение № 3 к постановлению Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 150-П «Об утверждении Перечней должностей отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) и имеющих право на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

в разделе III «Медицинский и фармацевтический персонал»:

пункт 1 дополнить позицией следующего содержания:

«врач по паллиативной медицинской помощи»;

пункт 2 дополнить позицией следующего содержания:

«провизор»;

пункт 3 дополнить позицией следующего содержания:

«заведующий кабинетом медицинской профилактики – фельдшер (медицинская сестра)».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 340-П

г. Саратов

О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и условиях ее расходования

Во исполнение Законов Саратовской области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», «О предоставлении бюджетам муниципальных образований области субсидии на обеспечение меропри-

ятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», «О предоставлении бюджетам муниципальных образований области субсидии на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств областного бюджета в 2013 году» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и условиях ее расходования согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, поселения области об использовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и поселений области, получившим субсидию из областного бюджета на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда:

представлять в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области отдельно по реализуемым программам по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на бумажном носителе и в электронном виде отчет по форме согласно приложению № 2:

ежемесячно – до 7 числа месяца, следующего за отчетным;

за год – до 15 января года, следующего за отчетным;

к отчетам прилагать копии выписок из лицевого счета получателя средств соответствующего бюджета, заверенные штампами и подписями соответствующих уполномоченных лиц, с копиями платежных документов на бумажном носителе, подтверждающих перечисление средств со счетов бюджетов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, с приложением реестров платежных документов по форме согласно приложению № 2;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

3. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области представлять:

ежемесячно в министерство финансов области до 14 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год – до 28 января 2014 года сводный отчет по форме согласно приложению № 3;

в государственную корпорацию – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд) отчет о расходовании средств Фонда, областного и местных бюджетов на реализацию областной и муниципальных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в установленный срок на бумажном носителе и в виде электронного документа по форме и в сроки, утвержденные правлением Фонда.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 14 марта 2012 года № 126-П «О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда».

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 12 июля 2013 года № 340-П

**Положение
о порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам
муниципальных районов, городских округов и поселений области
на обеспечение мероприятий по переселению граждан
из аварийного жилищного фонда и условиях ее расходования**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд), и средств областного бюджета (далее – субсидии) и условия ее расходования.

2. Субсидии предоставляются бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области за счет и в пределах средств, поступивших на эти цели из Фонда, и за счет средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения, на основании соглашения, заключенного между министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области и администрациями муниципальных районов, городских округов и поселений области по форме, установленной министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

3. Перечисление субсидий в бюджеты муниципальных районов, городских округов и поселений области осуществляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области в течение тридцати рабочих дней со дня получения средств Фонда 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, поселения) области. Субсидия за счет средств областного бюджета перечисляется одновременно с субсидией, предоставляемой бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области за счет средств, поступивших из Фонда на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

Справочно:

Наименование муниципального района, городского округа, поселения области	Расходы на переселение граждан из аварийного жилищного фонда за отчетный период нарастающим итогом с начала года, в том числе (тыс. рублей)		Средняя стоимость квадратного метра (тыс. рублей)	Объем введенного в эксплуатацию жилья (кв. м)	Количество отселенных		Количество освобожденного собственниками жилья		Оплачено по договорам участия в долевом строительстве жилых помещений
	мена на другое вновь построенное помещение	предоставление жилого помещения по договору социального найма			человек	семей	по площади помещений (кв. м)	по числу помещений	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Министр строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 341-П

г. Саратов

О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и условиях ее расходования

Во исполнение Законов Саратовской области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», «О предоставлении бюджетам муниципальных образований области субсидии на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», «О предоставлении бюджетам муниципальных образований области субсидии на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств областного бюджета в 2013 году» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и условиях ее расходования согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, поселения области об использовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и поселений области, получившим субсидию из областного бюджета на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов: представлять в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на бумажном носителе и в электронном виде отчет по форме согласно приложению № 2:

ежемесячно – до 7 числа месяца, следующего за отчетным;

за год – до 15 января года, следующего за отчетным;

к отчетам прилагать копии выписок из лицевого счета получателя средств соответствующего бюджета, заверенные штампами и подписями соответствующих уполномоченных лиц, с копиями платежных документов на бумажном носителе и подтверждающих перечисление средств со счетов бюджетов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, с приложением реестров платежных документов по форме согласно приложению № 2, а также копии выписок с банковских счетов по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, и копии платежных документов, подтверждающих списание средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов с банковских счетов товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, управляющих организаций, выбранных собственниками помещений в многоквартирных домах, открытых в кредитных организациях;

разработать и утвердить муниципальные правовые акты, определяющие порядок выплаты товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими коопера-

тивами либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на доленое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома, в том числе порядок, предусматривающий возможность предоставления рассрочки выплаты таких средств, в соответствии со статьей 20 Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

3. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области представлять:

ежемесячно в министерство финансов области до 14 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год – до 28 января 2014 года сводный отчет по форме согласно приложению № 3;

в государственную корпорацию – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд) отчет о расходовании средств Фонда, областного и местных бюджетов на реализацию областной и муниципальных адресных программ по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в установленный срок на бумажном носителе и в виде электронного документа по форме и в сроки, утвержденные правлением Фонда.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 14 марта 2012 года № 125-П «О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов».

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 12 июля 2013 года № 341-П

**Положение
о порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам
муниципальных районов, городских округов и поселений области
на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов
и условиях ее расходования**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд), и средств областного бюджета (далее – субсидии) и условия ее расходования.

2. Субсидии предоставляются бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области за счет и в пределах средств, поступивших на эти цели из Фонда, и за счет средств областного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения, на основании соглашения, заключенного между министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области и администрациями муниципальных районов, городских округов и поселений области по форме, установленной министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

3. Перечисление субсидий в бюджеты муниципальных районов, городских округов и поселений области осуществляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области в течение тридцати рабочих дней со дня получения средств Фонда 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, поселения) области. Субсидия за счет средств областного бюджета перечисляется одновременно с субсидией, предоставляемой бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области за счет средств, поступивших из Фонда на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

4. Субсидия расходуеться при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим расходные обязательства муниципального района, городского округа и поселения области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

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

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

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 12 июля 2013 года № 341-П

Отчет

(наименование муниципального района, городского округа, поселения области)

**об использовании субсидии, предоставленной из областного бюджета
на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов,
за _____ 20__ года**

(месяц)

(в рублях, со вторым десятичным знаком после запятой)

Наименование показателя	Остаток средств на счете муниципального района, городского округа, поселения области на начало года	Предусмотрено в бюджете муниципального района, городского округа, поселения области на 20__ год	Поступило субсидии из областного бюджета		Кассовые выплаты		Из них перечислено повторно ТСЖ, ЖСК и управляющим организациям за счет произведенных возвратов на счет муниципального района, городского округа, поселения области	Возвращено ТСЖ, ЖСК и управляющими организациями средств на счет муниципального района, городского округа, поселения области	Остаток средств на счете муниципального района, городского округа, поселения области на конец отчетного периода (гр.2 + гр.4 – гр.6 + гр.9)	Остаток бюджетных ассигнований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов на конец отчетного периода (гр.3 – гр.6 + гр.9)
			нарастающим итогом с начала года	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года	за отчетный период				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Средства Фонда										X
Средства областного бюджета										X
Средства бюджета муниципального района, городского округа области		X	X	X				X		
Средства бюджета поселения области		X	X	X				X		

Справочно:

Наименование показателя	Сумма (рублей)
Остаток средств на начало отчетного года на счетах ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	
Поступило на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	
в том числе средства собственников жилого фонда	
Перечислено со счетов ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций подрядным организациям	
в том числе перечислено повторно из суммы возвратов на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	
Возвращено на счета бюджетов муниципальных районов, городских округов, поселений области	
Возвращено на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций из подрядных организаций	
Остаток средств на конец отчетного периода на счетах ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	

**Сводный реестр
платежных документов по объектам, находящимся на капитальном ремонте,
за _____ 20__ года**

(месяц)

№ п/п	Наименование муниципального района, городского округа, поселения области	Дата, номер платежного документа	Направленная сумма (рублей)	В том числе сумма, направленная повторно (рублей)	Дата, номер платежного документа	Адрес объекта
Средства Фонда						
Средства областного бюджета						
Средства бюджета муниципального района, городского округа, поселения области						
Итого:						

Справочно:

(в рублях, со вторым десятичным знаком после запятой)

Наименование муниципально-го района, городского округа, поселения области	Остаток средств на начало отчетного года на счетах ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	Поступило на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	В том числе средства собственников жилого фонда	Перечислено со счетов ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций подрядным организациям	В том числе перечислено повторно из суммы возвратов на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций	Возвращено на счета бюджетов муниципальных районов, городских округов, поселений области	Возвращено на счета ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций из подрядных организаций	Остаток средств на конец отчетного периода на счетах ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министр строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 342-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 73-П

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

1. Внести в постановление 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:

в приложении к постановлению:

в пункте 2:

в части первой:

в абзаце третьем слова «части затрат по уплате процентов» заменить словами «части процентной ставки», слова «на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий» заменить словами «на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства»;

в абзаце четвертом слова «на компенсацию части затрат на развитие мясного скотоводства, на компенсацию части затрат на развитие свиноводства, на компенсацию части затрат на развитие прудового рыбоводства,» исключить, слова «части затрат на уплату процентов» заменить словами «части процентной ставки», слова «на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий при осуществлении страхования рисков утраты (гибели) сельскохозяйственных животных» заменить словами «на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства.»;

в абзаце восьмом:

слова «на компенсацию части затрат на приобретение минеральных удобрений, на компенсацию части затрат за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными), на компенсацию части затрат по подготовке мелиоративного комплекса области к поливному сезону» исключить;

дополнить словами «на компенсацию части затрат за выполненные работы по мелиорации рыбохозяйственных водоемов»; абзацы девятый и десятый исключить;

дополнить абзацами двадцать первым – пятьдесят третьим следующего содержания:

«на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства;

на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства;

на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие мясного скотоводства в Саратовской области на 2013–2015 годы»:

на возмещение части затрат на содержание маточного поголовья мясного и помесного крупного рогатого скота по системе «корова-теленки» в товарных стадах;

на возмещение части затрат на улучшение естественных пастбищ, приобретение семян высокоэнергетических кормовых культур и многолетних бобовых трав;

на возмещение части затрат на приобретение сочных и концентрированных кормов, предназначенных для откорма бычков, выращиваемых на мясо;

на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для мясного скотоводства;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие молочного скотоводства и увеличение производства молока в Саратовской области на 2013–2015 годы»:

на возмещение части затрат на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота (коров основного стада) молочного направления продуктивности в товарных стадах;

на возмещение части затрат на покупку телок и нетелей молочного направления продуктивности для комплектования товарных стад;

на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие свиноводства в Саратовской области на 2013–2015 годы»:

на возмещение части стоимости приобретаемого технологического оборудования;

на возмещение части затрат на производство свиней на убой в живом весе;

на возмещение части затрат на содержание маточного поголовья свиней;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие рыбоводства в Саратовской области на 2013–2015 годы»:

на возмещение части затрат на техническую модернизацию рыбоводных предприятий;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие овцеводства в Саратовской области на 2013–2015 годы»:

на возмещение части затрат за производство овец на убой в живом весе;

на возмещение части затрат за производство шерсти в оригинале;

на возмещение части затрат за приобретаемое технологическое оборудование;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие садоводства и питомниководства в Саратовской области на 2013–2015 годы»:

на возмещение части затрат на приобретение базисного посадочного материала для создания маточных насаждений питомников плодово-ягодных культур;

на возмещение части затрат на закладку интенсивных насаждений ягодных культур (земляника);

на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение технологического оборудования для садоводства и питомниководства, сельскохозяйственной техники, приборов, прививочных комплексов, систем орошения;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие переработки продукции животноводства в Саратовской области» на 2013–2015 годы:

на возмещение части стоимости приобретенного специализированного автотранспорта, технологического и холодильного оборудования, для производства, охлаждения и хранения молока и молочной продукции, оборудования по производству пара для технологических нужд;

на возмещение части стоимости приобретенного специализированного автотранспорта, технологического и холодильного оборудования для производства, охлаждения и хранения мяса и мясных продуктов;

на возмещение части стоимости приобретенного технологического и холодильного оборудования для производства, охлаждения и хранения рыбы и рыбной продукции;

в рамках ведомственной целевой программы «Развитие переработки растениеводческого сырья. Развитие системы овощехранилищ, логистических, оптовых распределительных центров по сбыту картофеля, овощей и фруктов, прочей сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2015 годы:

на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования в рамках проведения строительства, реконструкции и модернизации овощехранилищ;

на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования для хранения и переработки плодов и овощей;

на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования в рамках проведения строительства, реконструкции и модернизации логистических, оптовых распределительных центров;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие товаропроизводящей инфраструктуры социального питания и продовольственной помощи в Саратовской области» на 2013–2015 годы:

на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования, специализированного автотранспорта сельхозтоваропроизводителем области, осуществляющим производство полуфабрикатов высокой степени готовности, хлеба и хлебобулочных изделий, при проведении реконструкции, модернизации и (или) строительства соответствующих производств;

в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие мелиоративных систем общего и индивидуального пользования в Саратовской области на 2013 год»:

на возмещение части затрат за приобретенные новые поливные и распределительные трубопроводы, новые дождевальные машины и установки, насосно-силовое оборудование, электросиловое оборудование, запорно-регулирующую арматуру оросительной сети;

на возмещение части затрат за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными).»;

пункт 12 дополнить частью второй следующего содержания:

«Министерство и органы государственного финансового контроля (по согласованию) проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям.»;

в приложении к Положению о предоставлении в 2013 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства:

в разделе I «Субсидии в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2020 годы»:

в пункте 1:

в подпункте 1.2:

в части первой слова «в августе-декабре» заменить словами «в июле-декабре», слова «произведенных расходов в 2012–2013 годах» заменить словами «произведенных расходов в 2012 (июль-декабрь)-2013 годах»;

в подпункте 1.4 слова «затрат на уплату процентов» и «затрат» заменить словами «процентной ставки»;

в подпункте 1.5 слова «затрат на уплату процентов» и «затрат» заменить словами «процентной ставки»;

в подпункте 1.6:
наименование изложить в следующей редакции:
«1.6. Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства.»;

в части третьей:
абзац второй изложить в следующей редакции:
«справка о размере целевых средств, составленная на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии (по форме, установленной министерством);»;

дополнить абзацами следующего содержания:
«документы, указанные в части пятой пункта 15 раздела IV настоящего приложения к Положению;
информация сельскохозяйственного товаропроизводителя о фактической себестоимости отдельных видов продукции растениеводства, сложившейся у сельскохозяйственного товаропроизводителя за год, предшествующий году заключения договора сельскохозяйственного страхования – представляется в случае отсутствия официальной статистической информации о ценах на отдельные виды продукции растениеводства по Российской Федерации или информации из других официальных источников (торгово-промышленная палата, биржа, министерство).»;

дополнить частью четвертой следующего содержания:
«В предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю целевых средств отказывается по следующим причинам:
заявитель не зарегистрирован на территории Саратовской области;
заявитель не осуществляет производство продукции растениеводства на посевных площадях, расположенных на территории Саратовской области;
заявитель не признан сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

представление неполного комплекта документов и (или) представление документов, содержащих ошибки и (или) подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и (или) иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) противоречивые сведения, и (или) отсутствие обязательных, установленных законодательством реквизитов истребуемых типовых форм документов;
наличие процедуры ликвидации заявителя или решения арбитражных судов о признании заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.»;

в пункте 1.8:
в части первой после слов «качества почв» дополнить словами «при условии наличия посевной площади сельскохозяйственных культур в 2013 году»;

в пункте 2:
в абзаце втором части третьей подпункта 2.1 слова «и племенного молодняка овец по ставке 30 рублей за 1 кг живого веса,» исключить;

подпункт 2.4 признать утратившим силу;

в подпункте 2.5:
часть первую после слов «по отношению к поголовью по состоянию на 1 января 2012 года» дополнить словами «и на начало месяца, в котором выплачивается субсидия.»;

в подпункте 2.6:
в части первой:
абзац второй изложить в следующей редакции:
«индивидуальным предпринимателям и индивидуальным предпринимателям – главам крестьянских (фермерских) хозяйств при наличии кур-несушек в количестве 2000 и более голов, птицеводческим предприятиям и крестьянским фермерским хозяйствам за производство яиц за январь-март 2013 года по ставке 65 рублей за 1 тысячу штук яиц согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, информации о производстве продукции птицеводства по форме, установленной министерством»;

в абзаце четвертом слова «птицеводческим предприятиям и крестьянским фермерским хозяйствам» заменить словами «сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных потребительских кооперативов)»;

подпункты 2.7, 2.8 признать утратившими силу;

в подпункте 2.9 слова «затрат на уплату процентов» и «затрат» заменить словами «процентной ставки»;

в подпункте 2.10 слова «затрат на уплату процентов» и «затрат» заменить словами «процентной ставки»;

в подпункте 2.11:
наименование изложить в следующей редакции:
«2.11. Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства.»;

часть третью признать утратившей силу;

часть четвертую изложить в следующей редакции:
«Перечень документов, необходимых для получения субсидии:
документы, указанные в части седьмой пункта 16 раздела IV настоящего приложения к Положению;
справка о размере целевых средств, составленная на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии (по форме, установленной министерством);
копия платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии, с отметкой кредитной организации о проведении платежа, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем;
заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем копия «Отчета о движении скота и птицы на ферме» по форме № СП-51 по состоянию на отчетную дату, следующую за датой заключения договора сельскохозяйственного страхования, с отметкой о сдаче документа в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;

информация сельскохозяйственного товаропроизводителя, подтверждающая, что страхователь в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства» является сельскохозяйственным товаропроизводителем и в его доходе

от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год, по форме, установленной министерством;

документ, подтверждающий полномочия представителя сельхозтоваропроизводителя (представляется в случае обращения за получением субсидии представителя сельхозтоваропроизводителя).»;

часть пятую изложить в следующей редакции:

«В предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю целевых средств отказывается по следующим причинам: заявитель не зарегистрирован на территории Саратовской области;

заявитель не признан сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

представление неполного комплекта документов и (или) представление документов, содержащих ошибки и (или) подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и (или) иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) противоречивые сведения, и (или) отсутствие обязательных, установленных законодательством реквизитов истребуемых типовых форм документов;

наличие процедуры ликвидации заявителя или решения арбитражных судов о признании заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.»;

пункты 4 и 5 раздела II «Субсидии в рамках реализации областной целевой программы «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года» исключить;

раздел III «Субсидии в рамках реализации областной целевой программы «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010–2015 годы» признать утратившим силу;

в разделе IV «Субсидии на государственную поддержку сельского хозяйства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы»:

в пункте 1:

в части первой после слов «качества почв» дополнить словами «при условии наличия посевной площади сельскохозяйственных культур в 2013 году»;

пункт 8 дополнить частью третьей следующего содержания:

«Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) при наличии маточного поголовья овец и коз по состоянию на 1 января 2013 года в количестве 3000 и более голов и условии сохранения или увеличения данного поголовья по отношению к поголовью по состоянию на 1 января 2012 года и на 1 апреля 2013 года по ставке на одну физическую голову, утвержденной министерством, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям статистических отчетов по формам № 24-СХ (годовая) за 2011 и 2012 годы или по формам № 3-фермер по состоянию на 1 января 2012 года (форма утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики от 17 сентября 2010 года № 319 и на 1 января 2013 года (форма утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики от 29 июля 2011 года № 336), заверенным получателем субсидий»;

в части первой пункта 11 слова « (на дату приобретения семян и подачи заявления на выплату субсидии, в случае окончания срока действия документов, удостоверяющих посевные качества семян, дополнительно представляется протокол испытаний с неистекшим сроком действия)» заменить словами « (на дату приобретения семян, в случае окончания срока действия документов, удостоверяющих посевные качества семян, на дату подачи заявления на выплату субсидии дополнительно представляется Протокол испытаний с неистекшим сроком действия или акт расхода семян и посадочного материала формы № СП-13, если семена были высеяны ранее установленного в документах о качестве семян (сертификатах, протоколах) срока их действия)»;

дополнить пунктами 15–17 следующего содержания:

«15. Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства.

Субсидии предоставляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1371 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования» на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), связанных с уплатой страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства на случай утраты (гибели) урожая сельскохозяйственной культуры (зерновых, зернобобовых, масличных, технических, кормовых, бахчевых культур, картофеля, овощей, виноградов, плодовых, ягодных, орехоплодных насаждений, плантаций хмеля, чая), утраты (гибели) посадок многолетних насаждений (виноградники, плодовые, ягодные и орехоплодные насаждения, плантации хмеля, чая) в результате следующих событий:

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

б) проникновение и (или) распространение вредных организмов, если такие события носят эпифитотический характер;

в) нарушение электро-, тепло-, водоснабжения в результате стихийных бедствий при страховании сельскохозяйственных культур, выращиваемых в защищенном грунте или на мелиорируемых землях.

Субсидия предоставляется при соблюдении требований, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3, пунктом 5 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1371 (далее – Правила).

В соответствии с Правилами министерство:

осуществляет проверку представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью, и направляет в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации принятых документов, письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в его принятии с указанием причин отказа;

рассматривает представленные сельскохозяйственным товаропроизводителем документы для получения целевых средств в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению;

в случае отказа в предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю целевых средств, вносит соответствующую запись в журнал регистрации, при этом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня письменного уведомления

о принятии заявления к рассмотрению, направляет сельскохозяйственному товаропроизводителю соответствующее письменное уведомление;

после отказа в предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю целевых средств повторно рассматривает представленные сельскохозяйственным товаропроизводителем документы, необходимые для получения целевых средств, после приведения их в соответствие с установленными для получения целевых средств требованиями;

перечисляет средства на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии по договору сельскохозяйственного страхования на расчетный счет страховой организации в размере 50 процентов страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии на основании заявления сельскохозяйственного товаропроизводителя о перечислении целевых средств на расчетный счет страховой организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия положительного решения о предоставлении государственной поддержки при наличии в областном бюджете средств на указанные цели.

В предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю целевых средств отказывается по следующим причинам: заявитель не признан сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

представление неполного комплекта документов и (или) представление документов, содержащих ошибки и (или) подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и (или) иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) противоречивые сведения, и (или) отсутствие обязательных, установленных законодательством реквизитов истребуемых типовых форм документов;

несоблюдение требований в области оказания государственной поддержки сельскохозяйственного страхования, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3, пунктом 5 Правил;

наличие процедуры ликвидации заявителя или решения арбитражных судов о признании заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

Размер субсидии, предоставляемой за счет средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета, определяется по формуле:

$$W = \frac{C}{2} \times Y, \text{ где:}$$

W – размер субсидии;

C – размер страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии;

Y – уровень софинансирования расходного обязательства Саратовской области за счет средств федерального бюджета, утвержденный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для получения субсидии, согласно Правилам:

а) заявление о перечислении целевых средств на расчетный счет страховой организации по форме, установленной министерством;

б) справка о размере целевых средств, составленная на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии (по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 25 «О формах документов для предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с возмещением части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования»);

в) копия договора сельскохозяйственного страхования;

г) выписка из отчета о платежеспособности страховой организации по форме, установленной приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 6 мая 2013 года № 13–33/пз-н, о превышении не менее чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, представленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенная ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования).

Документы для получения субсидий представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями в июле, октябре в срок с 15 числа в течение 5 рабочих дней месяца, в остальные месяцы, начиная с июня, – в срок с 1 числа в течение первых 5 рабочих дней месяца.

Документы для получения субсидий, поступившие с нарушением установленных сроков приема документов, не регистрируются и возвращаются заявителям без рассмотрения.

16. Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства.

Субсидии предоставляются в соответствии с Правилами на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), связанных с уплатой страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства на случай утраты (гибели) сельскохозяйственных животных (крупный рогатый скот (буйволы, быки, волы, коровы, яки), мелкий рогатый скот (козы, овцы), свиньи, лошади, лошаки, мулы, ослы, верблюды, олени (маралы, пятнистые олени, северные олени), кролики, пушные звери, птица яйценоских пород и птица мясных пород (гуси, индейки, куры, перепелки, утки, цесарки), цыплята-бройлеры, семьи пчел) в результате воздействия следующих событий:

заразные болезни животных, включенные в перечень, утвержденный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, массовые отравления;

стихийные бедствия (удар молнии, землетрясение, пыльная буря, ураганный ветер, сильная метель, буран, наводнение, обвал, лавина, сель, оползень);

нарушение электро-, тепло-, водоснабжения в результате стихийных бедствий, если условия содержания сельскохозяйственных животных предусматривают обязательное использование электрической, тепловой энергии, воды;

пожар.

Субсидия предоставляется при соблюдении требований, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3, пунктом 5 Правил.

В соответствии с Правилами министерство:

осуществляет проверку представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью, и направляет в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации принятых документов, письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в его принятии с указанием причин отказа;

рассматривает представленные сельскохозяйственным товаропроизводителем документы для получения целевых средств в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению;

в случае отказа в предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю целевых средств вносит соответствующую запись в журнал регистрации, при этом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению, направляет сельскохозяйственному товаропроизводителю соответствующее письменное уведомление;

после отказа в предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю целевых средств повторно рассматривает представленные сельскохозяйственным товаропроизводителем документы, необходимые для получения целевых средств, после приведения их в соответствие с установленными для получения целевых средств требованиями;

перечисляет средства на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии по договору сельскохозяйственного страхования на расчетный счет страховой организации в размере 50 процентов страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии на основании заявления сельскохозяйственного товаропроизводителя о перечислении целевых средств на расчетный счет страховой организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия положительного решения о предоставлении государственной поддержки при наличии в областном бюджете средств на указанные цели.

В предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю целевых средств отказывается по следующим причинам: заявитель не признан сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

представление неполного комплекта документов и (или) представление документов, содержащих ошибки и (или) подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и (или) иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и (или) противоречивые сведения, и (или) отсутствие обязательных, установленных законодательством реквизитов истребуемых типовых форм документов;

несоблюдение требований в области оказания государственной поддержки сельскохозяйственного страхования, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3, пунктом 5 Правил;

наличие процедуры ликвидации заявителя или решения арбитражных судов о признании заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

Размер субсидии, предоставляемой за счет средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета, определяется по формуле:

$$W = \frac{C}{2} \times Y, \text{ где:}$$

W – размер субсидии;

C – размер страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии;

Y – уровень софинансирования расходного обязательства Саратовской области за счет средств федерального бюджета, утвержденный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для получения субсидии, согласно Правилам:

а) заявление о перечислении целевых средств на расчетный счет страховой организации по форме, установленной министерством;

б) справка о размере целевых средств, составленная на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающего уплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов страховой премии (по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 25 «О формах документов для предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с возмещением части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования»);

в) копия договора сельскохозяйственного страхования;

г) выписка из отчета о платежеспособности страховой организации по форме, установленной приказом Федеральной службой по финансовым рынкам от 6 мая 2013 года № 13–33/пз-н, о превышении не менее чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, представленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенная ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования).

Документы для получения субсидий представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями в июле, октябре в срок с 15 числа в течение 5 рабочих дней месяца, в остальные месяцы, начиная с июня, – в срок с 1 числа в течение первых 5 рабочих дней месяца.

Документы для получения субсидий, поступившие с нарушением установленных сроков приема документов, не регистрируются и возвращаются заявителям без рассмотрения.

17. Субсидии на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

Субсидии предоставляются крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2011 года № 874 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16 ноября 2011 года № 426 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2011 года № 874» в размере 63 процентов стоимости подтвержденных затрат на проведение

кадастровых работ при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

Для получения субсидий необходимы следующие документы (сведения, содержащиеся в указанных документах):

- а) справки-расчеты по форме, установленной министерством;
- б) информация об использовании до оформления в собственность земельных участков по форме, установленной министерством;
- в) копии договоров на проведение кадастровых работ, заверенные получателем субсидий;
- г) копии кадастровых паспортов, заверенные получателем субсидий;
- д) копии актов приема выполненных работ, заверенные получателем субсидий;
- е) копии платежных документов, заверенные получателем субсидий;
- ж) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов (акты органов местного самоуправления, свидетельства о государственной регистрации права, договоры о покупке недвижимости, договоры дарения и т.д.) на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, предоставленные крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, а также на приобретенные или арендуемые с правом выкупа земельные доли;
- з) копии свидетельств о государственной регистрации получателя субсидий, заверенные получателем субсидий;
- и) копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на земельный участок, заверенные получателем субсидий.

Документы, предусмотренные подпунктами «а»-«в», «д»-«е» части второй настоящего пункта, представляются в министерство получателем субсидий. Министерство в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами «г», «ж», «з», «и» части второй настоящего пункта, в государственных органах, в распоряжении которых они находятся, если получатель субсидий не представил указанные документы по собственной инициативе.

Субсидии предоставляются на проведение кадастровых работ:

- а) при оформлении в собственность используемых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в целях:

уточнения границ земельных участков, предоставленных крестьянским (фермерским) хозяйствам в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение или в аренду; образования земельных участков в счет земельных долей, принадлежащих крестьянским (фермерским) хозяйствам на праве собственности и на праве аренды с последующим выкупом; образования земельных участков, находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности, при предоставлении их крестьянским (фермерским) хозяйствам;

- б) при уточнении границ земельных участков, право собственности на которые возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Право собственности на земельные участки должно быть зарегистрировано в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после 1 января 2011 года.»;

дополнить разделом V следующего содержания:

«V. Субсидии в рамках реализации ведомственных целевых программ.

1. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие мясного скотоводства в Саратовской области на 2013–2015 годы»:

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, племенных заводов и племенных репродукторов по разведению крупного рогатого скота мясного направления продуктивности) при условии сохранения или увеличения поголовья мясных коров по состоянию на начало месяца, в котором выплачивается субсидия, к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, по ставкам, утвержденным министерством, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, утвержденной министерством, копиям статистических отчетов по формам № 24-СХ (годовая) или 3-фермер по состоянию на 1 января 2013 года, заверенных получателем субсидий:

на возмещение части затрат на содержание маточного поголовья мясного и помесного крупного рогатого скота по системе «корова-теленки» в товарных стадах, при условии наличия в хозяйстве по состоянию на 1 января 2013 года 50 и более мясных коров, по ставке на 1 корову, от которой получен живой теленок, на основании информации о численности поголовья мясного и помесного крупного рогатого скота и коров, заверенной получателем субсидий, по установленной министерством форме;

на возмещение части затрат на улучшение естественных пастбищ, приобретение семян высокоэнергетических кормовых культур и многолетних бобовых трав, приобретенных в 2013 году, при условии наличия в хозяйстве по состоянию на 1 января 2013 года 300 и более мясных коров, на основании информации о численности поголовья мясного и помесного крупного рогатого скота и коров, заверенной получателем субсидий, по установленной министерством форме, копий документов, заверенных получателем субсидий: договоров на поставку (купли-продажи или иных договоров), платежных документов, счетов-фактур (счетов) и накладных;

на возмещение части затрат на приобретение сочных и концентрированных кормов, предназначенных для откорма бычков, выращиваемых на мясо, при условии наличия в хозяйстве по состоянию на 1 января 2013 года 300 и более мясных коров, на основании копий документов, заверенных получателем субсидий: отчета о движении скота и птицы на ферме по форме СП-51 за месяц предшествующий месяцу, в котором выплачивается субсидия, договоров на поставку (купли-продажи или иных договоров), платежных документов, счетов-фактур (счетов) и накладных;

на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для мясного скотоводства, приобретенных в 2013 году, при условии наличия в хозяйстве по состоянию на 1 января 2013 года 300 и более мясных коров, гарантии использования данного оборудования, машин и механизмов по целевому назначению, на основании информации о численности поголовья мясного и помесного крупного рогатого скота и коров, заверенной получателем субсидий, по установленной форме, копий документов, заверенных получателем субсидий: договоров на поставку (купли-продажи или иных договоров), платежных документов, счетов-фактур (счетов) и накладных, актов о приеме-передаче объекта основных средств и оборудования (формы ОС-1 и ОС-16), паспортов транспортного средства и технических паспортов на оборудование, содержащих информацию о комплектующих, принципе работы, назначении оборудования.

Для подтверждения сохранности маточного поголовья мясного и помесного крупного рогатого скота (коров) по состоянию на 1 января 2014 года к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, сельскохозяйственные товаропроизводители в срок до 1 февраля 2014 года представляют в министерство копии статистических отчетов по формам 24-СХ (годовая) за 2013 год или 3-фермер по состоянию на 1 января 2014 года, заверенные получателем субсидий.

В случае снижения сельскохозяйственными товаропроизводителями поголовья коров мясного направления продуктивности по состоянию на 1 января 2014 года к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, вся сумма полученных субсидий на развитие мясного скотоводства подлежит возврату в областной бюджет. При сокращении численности поголовья коров вследствие возникновения заболеваний, предусмотренных в утвержденном Министерством сельского хозяйства Российской Федерации перечне заразных и иных болезней животных, подтвержденных заключением управления ветеринарии Правительства области, сумма выплаченных субсидий сохраняется.

В случае прекращения деятельности (ликвидации) сельскохозяйственной организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя в 2013 году вся сумма полученных субсидий на развитие мясного скотоводства в тридцатидневный срок подлежит возврату в областной бюджет.

2. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие молочного скотоводства и увеличение производства молока в Саратовской области на 2013–2015 годы».

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, племенных заводов и племенных репродукторов по разведению крупного рогатого скота молочного направления продуктивности) на возмещение части затрат:

на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота (коров основного стада) молочного направления продуктивности в товарных стадах, при условии наличия в хозяйстве по состоянию на 1 января 2013 года 50 и более молочных коров (без коров на откорме и нагуле), сохранения или увеличения поголовья молочных коров по состоянию на начало месяца, в котором выплачивается субсидия, к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, по ставке на 1 корову, от которой получен живой теленок, утвержденной министерством, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, информации о численности поголовья коров молочного направления продуктивности по установленной форме, утвержденной министерством, копиям статистических отчетов по формам № 24-СХ (годовая) или 3-фермер по состоянию на 1 января 2013 года, заверенных получателем субсидий;

на возмещение части затрат на покупку телок и нетелей молочного направления продуктивности для комплектования товарных стад (покупка в 2013 году в хозяйствах других субъектов Российской Федерации) по ставке, утвержденной министерством, при условии гарантии сохранения приобретенного поголовья в течение календарного года после получения субсидии, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, утвержденной министерством, гарантийным письмам, заверенным руководителем получателя субсидий, копиям документов, заверенных получателем субсидий: договоров на поставку (купли-продажи или иных договоров), платежных документов, ветеринарных свидетельств, счетов-фактур (счетов) и накладных.

Субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных потребительских кооперативов), внесенным в реестр инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций АПК области, реализуемых и планируемых к реализации на территории Саратовской области в текущем году, утвержденный решением комиссии по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы, за приобретение в 2013 году технологического оборудования для навозоудаления, поения, кормления, доения коров, охлаждения молока, климат-контроля для молочных комплексов (ферм), при условии гарантии использования данного оборудования, машин и механизмов по целевому назначению, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, утвержденной министерством, копиям документов, заверенных получателем субсидий: договоров на поставку (купли-продажи или иных договоров), платежных документов, счетов-фактур (счетов) и накладных, актов о приеме-передаче объекта основных средств и оборудования (формы ОС-1 и ОС-16), паспортов транспортного средства и технических паспортов на оборудование, содержащих информацию о комплектующих, принципе работы и назначении оборудования:

при условии строительства животноводческих комплексов (ферм) по производству молока в размере 50 процентов от стоимости, но не более 3 млн рублей в год на одного получателя;

при условии реконструкции или модернизации животноводческих комплексов (ферм) по производству молока в размере 30 процентов от стоимости, но не более 2 млн рублей в год на одного получателя.

Если после завершения реализации инвестиционного проекта по строительству, реконструкции и модернизации животноводческих комплексов (ферм) в течение тридцати дней не будет установлено приобретенное технологическое оборудование, вся сумма полученных субсидий в тридцатидневный срок подлежит возврату в областной бюджет. Для подтверждения окончания работ по инвестиционному проекту сельскохозяйственные товаропроизводители обязаны в семидневный срок, после завершения, представить в министерство акт (ы) ввода объекта в эксплуатацию.

Сельскохозяйственные товаропроизводители, получившие субсидии по настоящему разделу, для подтверждения сохранности маточного поголовья крупного рогатого скота (коров) молочного направления продуктивности по состоянию на 1 января 2014 года к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, в срок до 1 февраля 2014 года представляют в министерство копии статистических отчетов по формам 24-СХ (годовая) за 2013 год или 3-фермер по состоянию на 1 января 2014 года, заверенные получателем субсидий.

В случае снижения сельскохозяйственными товаропроизводителями поголовья коров молочного направления продуктивности по состоянию на 1 января 2014 года к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, вся сумма полученных субсидий на развитие молочного скотоводства подлежит возврату в областной бюджет. При сокращении численности поголовья коров вследствие возникновения заболеваний, предусмотренных утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации перечнем заразных и иных болезней животных, подтвержденных заключением управления ветеринарии Правительства области, сумма выплаченных субсидий сохраняется.

В случае прекращения деятельности (ликвидации) сельскохозяйственной организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя в 2013 году вся сумма полученных субсидий на развитие молочного скотоводства в тридцатидневный срок подлежит возврату в областной бюджет.

3. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие свиноводства в Саратовской области на 2013–2015 годы».

Субсидии на возмещение части стоимости приобретаемого технологического оборудования предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и юридическим лицам, реализующим инвестиционные проекты по строительству свиноводческих комплексов (ферм) в 2013 году, одобренные комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы, за приобретение в 2013 году нового технологического оборудования для навозоудаления, поения, кормления и климат-контроля для свиновод-

ческих комплексов (ферм) в размере 50 процентов от стоимости приобретенного оборудования, но не более 4,38 млн рублей, при условии произведенных расходов в 2013 году согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям документов, заверенным получателем субсидий: договоров, платежных документов, счетов-фактур (счетов) и накладных, актов о приеме-передаче основных средств и оборудования.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) при наличии поголовья основных свиноматок 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 на начало месяца, в котором выплачивается субсидия:

на возмещение части затрат на производство свиней на убой в живом весе за январь-сентябрь 2013 года по ставке за 1 кг живого веса, утвержденной министерством, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, информации о производстве свиней на убой в живом весе по форме, установленной министерством;

на возмещение части затрат на содержание маточного поголовья свиней, имеющегося на 1 января 2013 года, по ставке на одну физическую голову, утвержденной министерством, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, информации о численности основных свиноматок по форме, установленной министерством.

В случае снижения сельскохозяйственными товаропроизводителями маточного поголовья свиней по состоянию на 1 января 2014 года к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, вся сумма полученных субсидий на развитие свиноводства в тридцатидневный срок подлежит возврату в областной бюджет. В случаях, когда численность маточного поголовья снижается вследствие эпизоотических заболеваний или введения чрезвычайной ситуации, по ходатайству пострадавших сельхозтоваропроизводителей при представлении документов министерство принимает решение о сохранении начисленных сумм субсидий.

Основанием для принятия решения о сохранении начисленных сумм в случае эпизоотических заболеваний является заключение управления ветеринарии Правительства области и лабораторных исследований.

В случае прекращения деятельности (ликвидации) сельскохозяйственной организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя в 2013 году, вся сумма полученных субсидий на развитие свиноводства в тридцатидневный срок подлежит возврату в областной бюджет.

Для подтверждения сохранности поголовья основных свиноматок по состоянию на 1 января 2014 года к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, сельскохозяйственные товаропроизводители обязаны в срок до 1 февраля 2014 года представить в министерство копии статистических отчетов по формам 24-СХ (годовая) за 2013 год или 3-фермер по состоянию на 1 января 2014 года, заверенных получателем субсидий.

4. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие рыбоводства в Саратовской области на 2013–2015 годы».

Субсидии на возмещение части затрат на техническую модернизацию рыбоводных предприятий предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), имеющих собственные или находящиеся в использовании на ином законном основании (на срок более 5 лет) пруды, сохранившим или увеличившим производство прудовой рыбы за 2013 год к уровню 2012 года, за приобретенную специализированную технику и оборудование для производства (выращивания) и реализации прудовой рыбы (оборудование для кормления рыб, аэраторы и кислородное оборудование, садки и бассейны для выращивания рыбы, оборудование для перевозки рыбы), при условии произведенных расходов в период с января по август 2013 года в размере 30 процентов от стоимости приобретения, но не более 150 тыс. рублей, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям документов, заверенным получателем субсидий: лицензий на водопользование, договоров, платежных документов, счетов-фактур (счетов) и накладных, информации по форме, установленной министерством.

В случае прекращения деятельности (ликвидации) сельскохозяйственной организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя в 2013 году, вся сумма полученных субсидий на развитие рыбоводства в тридцатидневный срок подлежит возврату в областной бюджет.

В исключительных случаях, когда производство прудовой рыбы снижается вследствие эпизоотических заболеваний или введения чрезвычайной ситуации, по ходатайству пострадавших сельхозтоваропроизводителей при представлении документов министерство принимает решение о сохранении начисленных сумм субсидий.

Основанием для принятия решения о сохранении начисленных сумм в случае эпизоотических заболеваний является заключение управления ветеринарии Правительства области и лабораторных исследований.

5. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие овцеводства в Саратовской области на 2013–2015 годы».

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) при наличии маточного поголовья овец по состоянию на 1 января 2013 года в количестве 1000 и более голов и условии сохранения или увеличения данного поголовья к 1 января 2012 года на возмещение части затрат:

за производство овец на убой в живом весе за январь-сентябрь 2013 года по ставке за 1 кг живого веса, утвержденной министерством, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, информации о производстве овец на убой в живом весе по форме, установленной министерством;

за производство шерсти в оригинале по ставке за 1 кг, утвержденной министерством, согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, информации о производстве шерсти по форме, установленной министерством;

за приобретаемое технологическое оборудование в размере 50 процентов от стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического оборудования для развития овцеводства, но не более 500 тыс. рублей, при условии произведенных расходов в 2013 году согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям документов, заверенным получателем субсидий: договоров, платежных документов, счетов-фактур (счетов) и накладных, актов о приеме-передаче основных средств и оборудования.

В случае снижения сельскохозяйственными товаропроизводителями маточного поголовья овец по состоянию на 1 января 2014 года к уровню, имеющемуся на 1 января 2013 года, вся сумма полученных субсидий на развитие овцеводства в тридцатидневный срок подлежит возврату в областной бюджет.

тидневный срок подлежит возврату в областной бюджет. В случаях, когда численность маточного поголовья снижается вследствие эпизоотических заболеваний или введения чрезвычайной ситуации, по ходатайству пострадавших сельхозтоваропроизводителей при представлении документов министерство принимает решение о сохранении начисленных сумм субсидий.

Основанием для принятия решения о сохранении начисленных сумм в случае эпизоотических заболеваний является заключение управления ветеринарии Правительства области и лабораторных исследований.

В случае прекращения деятельности сельскохозяйственными товаропроизводителями (ликвидация) в течение 2013 года, вся сумма полученных субсидий на развитие овцеводства в тридцатидневный срок подлежит возврату в областной бюджет.

Для подтверждения сохранности маточного поголовья овец по состоянию на 1 января 2014 года к уровню, имевшемуся на 1 января 2013 года, сельскохозяйственные товаропроизводители обязаны в срок до 1 февраля 2014 года представить в министерство копии статистических отчетов по формам 24-СХ (годовая) за 2013 год или 3-фермер по состоянию на 1 января 2014 года, заверенных получателем субсидий.

6. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие садоводства и питомниководства в Саратовской области на 2013–2015 годы».

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат:

на приобретение базисного посадочного материала для создания маточных насаждений питомников плодово-ягодных культур (создание маточно-черенкового сада плодовых культур, маточников ягодных культур, клоновых подвоев, земляники) в размере 200 тыс. рублей на один гектар, при условии произведенных расходов в 2013 году согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, актам выполненных работ, сертификата соответствия, выданного в системе добровольной сертификации или акта апробации, удостоверяющего сортовую принадлежность посадочного материала, и протокола испытания, удостоверяющего качество посадочного материала;

на закладку интенсивных насаждений ягодных культур (земляника) (не менее 50000 штук посадочного материала на 1 га) в размере 200 тыс. рублей на один гектар, при условии произведенных расходов в 2013 году согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, актам выполненных работ;

на приобретение технологического оборудования для садоводства и питомниководства, сельскохозяйственной техники, приборов, прививочных комплексов, систем орошения в размере 30 процентов от стоимости, при условии произведенных расходов в 2013 году согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям документов, заверенным получателем субсидий: договоров, платежных документов, счетов-фактур (счетов) и накладных, актов о приеме-передаче основных средств и оборудования (форма № ОС-1 или форма № ОС-1 б) (за исключением оборудования стоимостью ниже 40 тыс. рублей), паспортов транспортного средства и технических паспортов на оборудование (страниц из технических паспортов на оборудование, содержащих информацию о комплектующих, принципе работы, назначении оборудования), при приобретении оборудования за иностранную валюту – договоров на приобретение оборудования, платежных документов, грузовых таможенных деклараций, паспортов импортной сделки.

7. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие переработки продукции животноводства в Саратовской области» на 2013–2015 годы.

Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) при условии приобретения нового оборудования и специализированного автотранспорта в 2013 году и использования данного оборудования по целевому назначению до истечения сроков амортизации, установленных статьей 258 Налогового кодекса Российской Федерации, обеспечения в 2013 году увеличения объема отгруженной продукции (суммы полученных доходов) в размере не менее 4 процентов к уровню 2012 года, согласно справкам-расчетам, гарантийному письму о предоставлении обязательства по увеличению объема отгруженной продукции (суммы полученных доходов) по установленной форме, заверенным руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующих должностей) получателя субсидий, копиям документов, заверенным получателем субсидий: договоров, платежных документов, счетов-фактур и (или) счетов, накладных, актов о приеме-передаче объекта основных средств (форма № ОС-1 или форма № ОС-1 б) (за исключением оборудования стоимостью ниже 40 тыс. рублей), паспортов транспортного средства и технических паспортов на оборудование (страниц из технических паспортов на оборудование, содержащих информацию о комплектующих, принципе работы, назначении оборудования), при приобретении оборудования за иностранную валюту – договоров на приобретение оборудования, платежных документов, грузовых таможенных деклараций, паспортов импортной сделки по следующим направлениям:

1) на возмещение части стоимости приобретенного специализированного автотранспорта, технологического и холодильного оборудования для производства, охлаждения и хранения молока и молочной продукции, оборудования по производству пара для технологических нужд;

за приобретенное новое технологическое оборудование для приемки, первичной переработки молока, специализированного автотранспорта для транспортировки сырого молока в размере 20 процентов от стоимости приобретения, но не более 1 млн рублей в год на одного получателя, при условии оснащения в 2013 году новых или модернизации существующих молокоприемных пунктов;

за приобретенное новое технологическое и холодильное оборудование для переработки молока, производства, хранения и фасовки молочной продукции, оборудование по производству пара для технологических нужд:

а) в размере 20 процентов от стоимости приобретения, но не более 5 млн рублей в год на одного получателя, при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации производства молочной промышленности на территории Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы;

б) в размере 20 процентов от стоимости приобретения, но не более 2 млн рублей в год на одного получателя, при условии модернизации в 2013 году молокоперерабатывающего производства на территории Саратовской области.

Получатели субсидий вправе по своему выбору получить субсидии по одному из направлений, указанных в подпунктах «а» или «б»;

2) на возмещение части стоимости приобретенного специализированного автотранспорта, технологического и холодильного оборудования для производства, охлаждения и хранения мяса и мясных продуктов:

за приобретенное новое технологическое оборудование для первичной переработки скота, холодильное оборудование для хранения мяса, специализированного автотранспорта для транспортировки скота и мяса, оборудование для разделки и упаковки мяса (для сельскохозяйственных потребительских снабженческо-сбытовых (перерабатывающих) кооперативов – оборудование для производства мясных полуфабрикатов):

а) в размере 20 процентов от стоимости приобретения, но не более 5 млн рублей в год на одного получателя, при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации производства по первичной и глубокой переработке скота и мяса, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы;

б) в размере 20 процентов от стоимости приобретения, но не более 2 млн рублей в год на одного получателя, при условии оснащения новых или модернизации существующих убойных цехов или убойных пунктов на территории Саратовской области.

Получатели субсидий вправе по своему выбору получить субсидии по одному из направлений, указанных в подпунктах «а» или «б»;

3) на возмещение части стоимости приобретенного технологического и холодильного оборудования для производства, охлаждения и хранения рыбы и рыбной продукции:

а) в размере 20 процентов от стоимости приобретения, но не более 5 млн рублей в год на одного получателя, при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации рыбоперерабатывающего производства на территории Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы;

б) в размере 20 процентов от стоимости приобретения, но не более 2 млн рублей в год на одного получателя, при условии оснащения нового или модернизации существующего рыбоперерабатывающего производства на территории области.

Получатели субсидий вправе по своему выбору получить субсидии по одному из направлений, указанных в подпунктах «а» или «б».

8. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие переработки растениеводческого сырья. Развитие системы овощехранилищ, логистических, оптовых распределительных центров по сбыту картофеля, овощей и фруктов, прочей сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013–2015 годы.

Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение нового технологического оборудования в 2013 году, при условии использования данного оборудования по целевому назначению до истечения сроков амортизации, установленных статьей 258 Налогового кодекса Российской Федерации, обеспечения в 2013 году увеличения объема отгруженной продукции (суммы полученных доходов) в размере не менее 4 процентов к уровню 2012 года, согласно справкам-расчетам, гарантийному письму о предоставлении обязательства по увеличению объема отгруженной продукции (суммы полученных доходов) по установленной форме, заверенным руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующих должностей) получателя субсидий, копиям документов, заверенным получателем субсидий: договоров, платежных документов, счетов-фактур и (или) счетов, накладных, актов о приеме-передаче объекта основных средств (форма № ОС-1 или форма № ОС-1 б) (за исключением оборудования стоимостью ниже 40 тыс. рублей), паспортов транспортного средства и технических паспортов на оборудование (страниц из технических паспортов на оборудование, содержащих информацию о комплектующих, принципе работы, назначении оборудования), при приобретении оборудования за иностранную валюту – договоров на приобретение оборудования, платежных документов, грузовых таможенных деклараций, паспортов импортной сделки по следующим направлениям:

1) на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования в рамках проведения строительства, реконструкции и модернизации овощехранилищ в размере 20 процентов от стоимости приобретения нового технологического и холодильного оборудования для овощехранилищ, но:

а) не более 5 млн рублей в год на одного получателя при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации овощехранилищ на территории Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы;

б) не более 2 млн рублей в год на одного получателя при условии оснащения нового или модернизации существующих овощехранилищ на территории Саратовской области.

Получатели субсидий вправе по своему выбору получить субсидии по одному из направлений, указанных в подпунктах «а» или «б»;

2) на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования для хранения и переработки плодов и овощей в размере 20 процентов от стоимости приобретения нового технологического и холодильного оборудования для хранения и переработки плодов и овощей, но:

а) не более 5 млн рублей в год на одного получателя при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации производств по хранению и переработке плодов и овощей на территории Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы;

б) не более 2 млн рублей в год на одного получателя при условии оснащения нового или модернизации существующего производства на территории Саратовской области.

Получатели субсидий вправе по своему выбору получить субсидии по одному из направлений, указанных в подпунктах «а» или «б»;

3) на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования в рамках проведения строительства, реконструкции и модернизации логистических, оптовых распределительных центров в размере 20 процентов от стоимости приобретения нового технологического и холодильного оборудования для хранения и переработки плодов и овощей, но:

а) не более 5 млн рублей в год на одного получателя, при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации логистических, оптовых распределительных центров Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы;

б) не более 2 млн рублей в год на одного получателя при условии оснащения нового или модернизации существующего логистического, оптового распределительного центра на территории Саратовской области.

Получатели субсидий вправе по своему выбору получить субсидии по одному из направлений, указанных в подпунктах «а» или «б».

9. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие товаропроизводящей инфраструктуры социального питания и продовольственной помощи в Саратовской области» на 2013–2015 годы.

Субсидии на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования, специализированного автотранспорта сельхозтоваропроизводителям области, осуществляющим производство полуфабрикатов высокой степени готовности, хлеба и хлебобулочных изделий, при проведении реконструкции, модернизации и (или) строительства соответствующих производств предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) при условии приобретения в 2013 году и использования данного оборудования и специализированного автотранспорта по целевому назначению до истечения сроков амортизации, установленных статьей 258 Налогового кодекса Российской Федерации, обеспечения в 2013 году увеличения объема отгруженной продукции (суммы полученных доходов) в размере не менее 4 процентов к уровню 2012 года, согласно справкам-расчетам, гарантийному письму о предоставлении обязательства по увеличению объема отгруженной продукции (суммы полученных доходов) по установленной форме, заверенным руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующих должностей) получателя субсидий, копиям документов, заверенным получателем субсидий: договоров, платежных документов, счетов-фактур и (или) счетов, накладных, актов о приеме-передаче объекта основных средств (форма № ОС-1 или форма № ОС-1 б) (за исключением оборудования стоимостью ниже 40 тыс. рублей), паспортов транспортного средства и технических паспортов на оборудование (страниц из технических паспортов на оборудование, содержащих информацию о комплектующих, принципе работы, назначении оборудования), при приобретении оборудования за иностранную валюту – договоров на приобретение оборудования, платежных документов, грузовых таможенных деклараций, паспортов импортной сделки в размере 20 процентов от стоимости приобретения нового технологического оборудования и специализированного автотранспорта, но:

а) не более 3 млн рублей в год на одного получателя при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации производств полуфабрикатов высокой степени готовности, хлеба и хлебобулочных изделий на территории Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы;

б) не более 2 млн рублей в год на одного получателя при условии оснащения нового или модернизации существующего производства на территории Саратовской области.

Получатели субсидий вправе по своему выбору получить субсидии по одному из направлений, указанных в подпунктах «а» или «б».

10. Субсидии в рамках реализации ведомственной целевой программы «Развитие мелиоративных систем общего и индивидуального пользования в Саратовской области на 2013 год».

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат:

за приобретенные новые поливные и распределительные трубопроводы, новые дождевальные машины и установки, насосно-силовое оборудование, электросиловое оборудование, запорно-регулирующую арматуру оросительной сети, при условии произведенных расходов в 2013 году в размере до 20 процентов от стоимости согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и главным бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, копиям документов: акта обследования орошаемого участка, акта о приеме-передаче объекта основных средств (форма № ОС-1) и (или) внутривозвратных накладных, счета-фактуры (или иного документа, подтверждающего приобретение), платежных документов, заверенным получателем субсидий;

за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными), при условии произведенных расходов в 2013 году в размере 70 процентов от стоимости затрат согласно справкам-расчетам, заверенным руководителем и бухгалтером получателя субсидий (при наличии соответствующих должностей) по установленной форме, акту подачи воды на полив сельскохозяйственных культур, копиям документов: счета-фактуры, платежных документов, заверенным получателем субсидий.»

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 343-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке определения объема и предоставления из областного бюджета субсидии общественным организациям на приобретение для спортивных сооружений образовательных учреждений, расположенных в г. Саратове, строительных конструкций и оборудования, включая монтажные и пусконаладочные работы и обучение штатного персонала объекта

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке определения объема и предоставления из областного бюджета субсидии общественным организациям на приобретение для спортивных сооружений образовательных учреждений, расположенных в г. Саратове, строительных

конструкций и оборудования, включая монтажные и пусконаладочные работы и обучение штатного персонала объекта, согласно приложению № 1;

форму заявки на предоставление из областного бюджета субсидии общественным организациям на приобретение для спортивных сооружений образовательных учреждений, расположенных в г. Саратове, строительных конструкций и оборудования, включая монтажные и пусконаладочные работы и обучение штатного персонала объекта, согласно приложению № 2;

форму отчета об использовании субсидии, предоставляемой из областного бюджета в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013–2016 годы согласно приложению № 3.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 12 июля 2013 года № 343-П

**Положение
о порядке определения объема и предоставления из областного бюджета
субсидии общественным организациям на приобретение для спортивных сооружений
образовательных учреждений, расположенных в г. Саратове, строительных конструкций
и оборудования, включая монтажные и пусконаладочные работы
и обучение штатного персонала объекта**

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема и предоставления из областного бюджета субсидии общественным организациям (далее – общественная организация) на приобретение для спортивных сооружений образовательных учреждений, расположенных в г. Саратове, строительных конструкций и оборудования, включая монтажные и пусконаладочные работы и обучение штатного персонала объекта (далее – субсидия).

2. Субсидия предоставляется в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству молодежной политики, спорта и туризма области (далее – министерство) на указанные в пункте 1 настоящего Положения цели.

Субсидия предоставляется в заявленном объеме в пределах бюджетных ассигнований при наличии следующих условий:

развитие общественной организацией олимпийского вида спорта – плавание;

включение спортсменов Саратовской области в сборную команду России по плаванию (основной состав, резервный, молодежный, юниорский).

Субсидия предоставляется общественной организации на основании заявки по форме согласно приложению № 2 к постановлению.

3. Для получения субсидии общественная организация представляет в министерство следующие документы:

учредительные документы юридического лица;

список спортсменов, включенных в состав сборной команды России.

4. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между министерством и общественной организацией, по форме, установленной министерством.

Соглашение между министерством и общественной организацией должно содержать:

перечень направлений расходования предоставляемых средств (с указанием перечня планируемых мероприятий по приобретению для спортивных сооружений образовательных учреждений, расположенных в г. Саратове, строительных конструкций и оборудования, включая монтажные и пусконаладочные работы и обучение штатного персонала объекта, и их стоимости);

согласие общественной организации на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения общественной организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии;

объем предоставляемых средств;

сроки предоставления средств;

порядок и формы представления отчетности;

порядок осуществления контроля за исполнением обязательств, вытекающих из соглашения;

ответственность за нецелевое использование предоставляемых средств.

5. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня подписания соглашения между министерством и общественной организацией перечисляет в установленном порядке субсидию на расчетный счет общественной организации, открытый в кредитной организации.

6. Министерство и орган государственного финансового контроля (по согласованию) проводят обязательную проверку соблюдения общественной организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Общественная организация ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в министерство отчет об использовании субсидии, предоставленной из областного бюджета в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013–2016 годы, согласно приложению № 3 к постановлению.

7. Министерство осуществляет контроль за целевым использованием субсидии в порядке, установленном законодательством.

8. В случае выявления факта нарушения общественной организацией условий предоставления субсидии:

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

б) министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет общественной организации письменное требование о возврате субсидии с приложением копии указанного правового акта и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии;

в) общественная организация обязана в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, возвратить субсидию в полном объеме в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного подпунктом «в» настоящего пункта, общественная организация не возвратила средства субсидии в областной бюджет, министерство в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания субсидии в судебном порядке.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 12 июля 2013 года № 343-П

**Заявка
на предоставление из областного бюджета субсидии
общественным организациям на приобретение для спортивных сооружений
образовательных учреждений,
расположенных в г. Саратове, строительных конструкций и оборудования,
включая монтажные и пусконаладочные работы
и обучение штатного персонала объекта**

Наименование юридического лица _____

Перечень развиваемых видов спорта _____

Наименование спортивного сооружения _____

Заявленный объем субсидии из областного бюджета _____ рублей.

Обоснование заявленного объема (проектно-сметная документация, прайс-листы и т.д.)

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 12 июля 2013 года № 343-П

**Отчет
об использовании субсидии**

_____ (наименование субсидии)

**предоставленной из областного бюджета
в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы
«Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области»
на 2013–2016 годы,
на _____ 20__ года
(месяц)**

_____ (наименование получателя субсидии)

Периодичность: месячная

(рублей)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма субсидии по договору на _____ год	Поступило из областного бюджета		Израсходовано		Остаток субсидии на отчетную дату	Причина образования остатка средств
			всего, нарастающим итогом с начала года	в том числе за отчетный месяц	всего, нарастающим итогом с начала года	в том числе за отчетный месяц		

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(при наличии соответствующей должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2013 года № 344-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Организация и обеспечение мест захоронения биологических отходов в скотомогильниках в Саратовской области» на 2011–2013 годы

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Организация и обеспечение мест захоронения биологических отходов в скотомогильниках в Саратовской области» на 2011–2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 17 марта 2011 года № 133-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 15 июля 2013 года № 344-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Организация и обеспечение мест захоронения биологических отходов
в скотомогильниках в Саратовской области» на 2011–2013 годы**

1. В паспорте Программы:
позицию «Государственный заказчик – координатор Программы» исключить;
позицию «Государственные заказчики Программы» изложить в следующей редакции:

«Государственный заказчик Программы	управление ветеринарии Правительства области»;
--	--

позицию «Цель и задачи Программы, важнейшие оценочные показатели» изложить в следующей редакции:

«Цель и задачи Программы, важнейшие оценочные показатели	<p>Целью Программы является обеспечение биологической безопасности области, защита населения от болезней, общих для человека и животных, минимизация риска возникновения заразных и массовых заразных заболеваний животных, в том числе болезней, общих для человека и животных.</p> <p>Достижение цели обеспечивается реализацией следующих основных задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> обустройство скотомогильников, не отвечающих ветеринарно-санитарным требованиям; обеспечение контроля за соблюдением на территории области Ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденных Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469 (далее – Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов), владельцами животных, а также организациями и индивидуальными предпринимателями, занимающимися производством, транспортировкой, заготовкой и переработкой продуктов и сырья животного происхождения; создание условий для обеспечения контроля и мониторинга эпидемиологического и санитарно-технического состояния скотомогильников и прилегающих к ним территорий; запрет эксплуатации скотомогильников, не подлежащих восстановлению; осуществление мероприятий в целях ликвидации (консервации) скотомогильников; укрепление материально-технической базы государственных учреждений ветеринарии. <p>Основные оценочные показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> количество обустроенных скотомогильников, не отвечающих ветеринарно-санитарным требованиям (шт.); площадь мониторинга биологического воздействия на окружающую среду скотомогильников и мест захоронения животных (кв. км); количество передвижных установок для утилизации биологических отходов для оснащения государственных учреждений ветеринарии области (шт.); количество стационарных установок для утилизации биологических отходов для оснащения государственных учреждений ветеринарии (шт.); количество специализированного автомобильного транспорта для сбора и перевозки биологических отходов для оснащения государственных учреждений ветеринарии области (шт.);
---	---

позицию «Исполнители основных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Исполнители основных мероприятий	управление ветеринарии Правительства области, Главное управление МЧС России по Саратовской области (по согласованию);
--	---

позицию «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» изложить в следующей редакции:

<p>«Ожидаемые конечные результаты реализации Программы»</p>	<p>В результате реализации Программы будут достигнуты следующие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> снижение вероятности вспышек особо опасных заболеваний, общих для человека и животных, в том числе гриппа птиц, сибирской язвы, ящура, бруцеллеза, сапа, чумы, туберкулеза – до 7 случаев в 2014 году; снижение вероятности вспышек особо опасных заболеваний, общих для многих видов животных, в том числе болезни Ауэски, паратуберкулеза, некробактериоза, листериоза – до 7 случаев в 2014 году; снижение степени риска возникновения карантинных заболеваний – до 5 случаев в 2014 году; количество обустроенных скотомогильников, отвечающих ветеринарно-санитарным требованиям, – до 57 шт. в 2013 году; площадь мониторинга биологического воздействия на окружающую среду скотомогильников и мест захоронения животных – 34,2 кв. км в 2013 году; количество скотомогильников, запрещенных к эксплуатации, не подлежащих восстановлению, – 579 шт., в том числе по годам (с нарастающим итогом): в 2012 году – 281 шт.; в 2013 году – 298 шт.; количество скотомогильников ликвидированных (законсервированных) – 579 шт., в том числе по годам (нарастающим итогом): в 2013 году – 579 шт.; количество передвижных установок для утилизации биологических отходов в государственных учреждениях ветеринарии области – 1 шт. в 2013 году; количество стационарных установок для утилизации биологических отходов в государственных учреждениях ветеринарии области – 40 шт. в 2013 году; количество специализированного автомобильного транспорта для сбора и перевозки биологических отходов в государственных учреждениях ветеринарии области – 2 шт. в 2013 году».
--	---

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

в абзаце первом цифры «49» заменить цифрами «48»;

в абзаце третьем цифры «20» заменить цифрами «19»;

в части тринадцатой цифры «143» заменить цифрами «119», цифры «611» заменить цифрами «636»;

дополнить частью пятнадцатой следующего содержания:

«Информация о скотомогильниках на территории Саратовской области по состоянию на 1 апреля 2013 года приведена в таблице 2.

Таблица 2

**Информация
о скотомогильниках на территории Саратовской области
по состоянию на 1 апреля 2013 года**

	Имеется мест захоронений			Балансодержатель			подлежат ликвидации	подлежат восстановлению
	всего	законсервировано	эксплуатируется	хозяйствующие субъекты	бесхозяйные	администрации		
1. Александрово-Гайский муниципальный район	25		25		25		24	1
2. Ардадакский муниципальный район	14	8	6		14		12	2
3. Аткарский муниципальный район	18	2	16	6	12		10	2
4. Базарно-Карабулакский муниципальный район	24	6	18	22		2	0	2
5. Балаковский муниципальный район	22	4	18		22		20	2
6. Балашовский муниципальный район	33	7	26	4	10	19	10	0
7. Балтайский муниципальный район	15	9	6		15		13	2
8. Вольский муниципальный район	23	11	12		22	1	21	1
9. Воскресенский муниципальный район	12	4	8		12		12	0
10. Дергачевский муниципальный район	30	5	25	1	29		27	2
11. Духовницкий муниципальный район	21	5	16		21		19	2
12. Екатериновский муниципальный район	20	5	15		20		18	2
13. Ершовский муниципальный район	39	11	28	7	32		28	2
14. Ивanteeвский муниципальный район	12	0	12		12		10	2

15. Калининский муниципальный район	25		25	1	24		24	0
16. Красноармейский муниципальный район	24	9	15	5	19		18	1
17. Краснокутский муниципальный район	25	1	24	2	23		21	2
18. Краснопартизанский муниципальный район	24	10	16		24		22	2
19. Лысогорский муниципальный район	13		13		13		11	2
20. Марковский муниципальный район	19		19	3	16		14	2
21. Новобурасский муниципальный район	14	6	8		14		14	0
22. Новоузенский муниципальный район	41	13	28	24	17		15	2
23. Озинский муниципальный район	28	4	24		28		26	2
24. Перелюбский муниципальный район	24		24		24		22	2
25. Петровский муниципальный район	30	10	20	13	17		15	2
26. Питерский муниципальный район	17	7	10			17	0	0
27. Пугачевский муниципальный район	22	2	20	13	9		7	2
28. Ровенский муниципальный район	7	1	6	1	6		4	2
29. Романовский муниципальный район	25	14	11		25		23	2
30. Ртищевский муниципальный район	18	15	3	2	16		15	1
31. Самойловский муниципальный район	23	7	16		23		21	2
32. Саратовский муниципальный район	9	4	5		9		9	0
33. Советский муниципальный район	19	9	10		10	9	10	0
34. Татищевский муниципальный район	17		17	10	7		6	1
35. Турковский муниципальный район	13	5	8		13		11	2
36. Федоровский муниципальный район	16		16	2	14		12	2
37. Хвалынский муниципальный район	17	2	15		17		15	2
38. Энгельсский муниципальный район	24	1	13	2	22		20	2
39. Муниципальное образование «Город Саратов»	1		1	1			0	0
Всего по области:	803	204	599	119	636	48	579	57»;

части пятнадцатую – двадцать пятую считать соответственно частями шестнадцатой – двадцать шестой;

часть семнадцатую изложить в следующей редакции:

«Все скотомогильники не соответствуют ветеринарно-санитарным правилам, но, несмотря на это, продолжают использоваться для утилизации биологических отходов.»;

часть двадцать четвертую изложить в следующей редакции:

«Очень важно регистрировать и изолировать инфицированные территории, иметь в муниципальном образовании, где население занимается скотоводством, типовые биотермические ямы, отвечающие ветеринарно-санитарным требованиям, использовать современные способы уничтожения биологических отходов пиролитическим методом.»;

часть двадцать пятую изложить в следующей редакции:

«Совершенствование системы организации государственного ветеринарного надзора (контроля) за зооантропоными заболеваниями, имеющимися скотомогильниками (биотермическими ямами) с целью исключения возможности возникновения заболеваний животных и людей требует оснащения учреждений и организаций государственной ветеринарной службы области современным оборудованием, техническими средствами, в том числе стационарными и передвижными установками для утилизации биологических отходов и специализированным автомобильным транспортом для сбора и перевозки биологических отходов.».

3. В разделе 2 «Основная цель и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации»:

в части второй:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«укрепление материально-технической базы государственных учреждений ветеринарии области»;»;
 абзац пятый изложить в следующей редакции:
 «запрет эксплуатации скотомогильников, не подлежащих восстановлению»;»;
 абзац шестой изложить в следующей редакции:
 «осуществление мероприятий в целях ликвидации (консервации) скотомогильников»;»;
 в части третьей цифры «240» и «396» заменить соответственно цифрами «57» и «579».
 4. В разделе 6 «Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий реализации Программы»: в части восьмой:
 абзац первый изложить в следующей редакции:
 «Приобретение и использование установок для утилизации биологических отходов позволит обеспечить экологически чистую утилизацию трупов павших животных. Экологическая эффективность, достигнутая вследствие реализации мероприятий Программы, будет заключаться в:»;
 абзац седьмой изложить в следующей редакции:
 «приобретении 40 стационарных установок для утилизации биологических отходов для оснащения государственных учреждений ветеринарии области; приобретении 2 единиц специализированного автомобильного транспорта для сбора и перевозки биологических отходов для оснащения государственных учреждений ветеринарии области; приобретении 1 передвижной установки для утилизации биологических отходов для оснащения государственных учреждений ветеринарии области»;
 в абзаце восьмом цифры «240» заменить цифрами «57»;
 в абзаце десятом цифры «144» заменить цифрами «34,2».
 5. Приложение № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Организация и обеспечение мест захоронения биологических отходов в скотомогильниках в Саратовской области» на 2011–2013 годы изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
 к долгосрочной областной целевой программе
 «Организация и обеспечение мест захоронения
 биологических отходов в скотомогильниках в Саратовской
 области» на 2011–2013 годы

Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения за счет средств областного бюджета (тыс. рублей), всего	Ответственные за выполнение	Ожидаемые результаты
1.	Обустройство 57 бесхозных скотомогильников в соответствии с требованиями ветеринарно-санитарной безопасности	2013	17100,0	управление ветеринарии Правительства области	выполнение требований Ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, СанПиН 2.1.7.1322–03, 2.2.2506–09, 2.3.2.2349–08; снижение вероятности вспышек особо опасных заболеваний, общих для человека и животных, общих для многих видов животных и карантинных заболеваний
2.	Создание условий для обеспечения контроля и мониторинга эпизоотического благополучия для животноводства на территории области	2013	0,0	управление ветеринарии Правительства области	система контроля и мониторинга эпизоотического благополучия для животноводства, обеспечение эпизоотического благополучия населения Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
3.	Ликвидация (консервация) 579 бесхозных скотомогильников	2013	10200,0	управление ветеринарии Правительства области, Главное управление МЧС России по Саратовской области (по согласованию)	предупреждение чрезвычайных ситуаций, уменьшение риска их возникновения, повышение защищенности населения области от аварий и катастроф, связанных с биологическим заражением, а также террористических проявлений. Снижение риска и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций для окружающей природной среды, жизни и здоровья людей
4.	Приобретение передвижных и стационарных установок для утилизации биологических, специализированного автомобильного транспорта для сбора и перевозки биологических отходов в государственные учреждения ветеринарии области	2013	50400,0	управление ветеринарии Правительства области	предупреждение чрезвычайных ситуаций, уменьшение риска их возникновения, повышение защищенности населения области от аварий и катастроф, связанных с биологическим заражением, а также террористических проявлений. Снижение риска и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций для окружающей природной среды, жизни и здоровья людей
	Итого по Программе:	2013	77700,0		».

6. Приложение № 2 к долгосрочной областной целевой программе «Организация и обеспечение мест захоронения биологических отходов в скотомогильниках в Саратовской области» на 2011–2013 годы изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к долгосрочной областной целевой программе
«Организация и обеспечение мест захоронения
биологических отходов в скотомогильниках в Саратовской
области» на 2011–2013 годы

**Система показателей и индикаторов
эффективности реализации Программы**

Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы	Изменение значений по годам реализации			Целевое значение на момент окончания действия Программы
		2011 год	2012 год	2013 год	
		план	план	план	
Цель Программы: обеспечение биологической безопасности Саратовской области, защита населения от болезней, общих для человека и животных, исключение возможности возникновения эпизоотических вспышек заболеваний на территории области					
Количество обустроенных скотомогильников, не отвечающих ветеринарно-санитарным правилам, шт.	0	0	0	57	57
Количество скотомогильников, запрещенных к эксплуатации (не подлежащих восстановлению), шт.	0	0	281	298	579
Количество скотомогильников, ликвидированных (законсервированных), шт.	204	204	204	579	579
Укрепление материально-технической базы государственных учреждений ветеринарии, в том числе:					
количество передвижных установок для утилизации биологических отходов;	0	0	0	1	1
количество стационарных установок для утилизации биологических отходов;	0	0	0	40	40
количество специализированного автомобильного транспорта для сбора и перевозки биологических отходов	0	0	0	2	2
Площадь мониторинга биологического воздействия на окружающую среду скотомогильников, кв. км	0	0	0	34,2	34,2».

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 584-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:

работников общества с ограниченной ответственностью «Скиф», с. Балтай:
Семафорова Юрия Васильевича – заместителя генерального директора;
Степанова Александра Николаевича – механика.

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

Артемовой Валентине Николаевне – заведующему отделением социального обслуживания на дому государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Новоузенского района»;

Матвеевко Владимиру Витальевичу – врачу-рентгенологу государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый»;

Мерзляковой Любви Александровне – главному специалисту администрации Новостепновского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области;

Мулюкову Фариту Абдрахмановичу – главному специалисту-эксперту Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области;

Проститенко Надежде Анатольевне – бухгалтеру закрытого акционерного общества «Автогрейд», г. Энгельс;

Федотовой Надежде Николаевне – главному специалисту отдела назначения социальных выплат государственного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Калининского района»;

Чемеровой Елене Викторовне – социальному работнику отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Турковского района»;

Шустовой Валентине Федоровне – главе администрации Степновского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области;

муниципальным служащим отдела предварительного контроля расходов бюджета финансового управления администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области:

Ломовцевой Наталье Эдуардовне – начальнику;

Меркушиной Ольге Александровне – заместителю начальника;

работникам открытого акционерного общества «Саратовоблгаз», г. Саратов:

Алексееву Александру Владимировичу – слесарю по эксплуатации и ремонту газопроводов и газового оборудования службы эксплуатации филиала-треста «Пугачевмежрайгаз»;

Булавкиной Нине Николаевне – диспетчеру аварийной службы филиала-треста «Балашовмежрайгаз»;

Недосейкиной Татьяне Владимировне – начальнику производственно-технического отдела филиала-треста «Ртищевомежрайгаз»;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Скиф», с. Балтай:

Кочкомазову Николаю Федоровичу – машинисту трактора;

Крашенинникову Виталию Алексеевичу – главному инженеру;

Пантюхову Владимиру Борисовичу – водителю;

работникам закрытого акционерного общества «АткарскТрансДорСтрой», г. Аткарск:

Бордакову Петру Викторовичу – водителю;

Васину Владимиру Викторовичу – заместителю генерального директора;

Давыдову Александру Федоровичу – дорожному рабочему;

Кретовой Надежде Петровне – бухгалтеру-кассиру;

работникам государственного казенного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»:

Герасимовой Любви Ивановне – главному специалисту отдела социальной поддержки;

Горбуновой Елене Владимировне – главному специалисту отдела организации социальных выплат;

Есиповой Ровзе Шакировне – специалисту 1 категории отдела организации социальных выплат;

Лукьяновой Наталье Анатольевне – заместителю начальника отдела организации предоставления мер социальной поддержки;

Федоровой Оксане Алексеевне – заместителю директора;

Чирковой Инне Борисовне – начальнику отдела оказания адресной помощи;

работникам государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марковского района»:

Галушко Наталье Евгеньевне – социальному работнику;

Титовой Наталье Владимировне – социальному работнику;

Чернышовой Алле Ивановне – заведующему отделением социального обслуживания на дому;

за добросовестный труд и личный вклад в развитие библиотечного дела области:

работникам районного муниципального учреждения культуры «Турковская межпоселенческая центральная библиотека», Турковский район:

Вахрушевой Татьяне Александровне – заведующему Марьинской сельской библиотекой-филиалом;
Гришуниной Наталии Евгеньевне – заведующему отделом комплектования и обработки центральной библиотеки;
за добросовестный труд и личный вклад в развитие культуры области:

Леухиной Елене Владимировне – ведущему методисту муниципального учреждения культуры «Турковский районный Дом культуры», р. п. Турки;

за образцовое исполнение служебных обязанностей и высокий профессионализм:

Павловой Виктории Викторовне – врачу-психиатру-наркологу медицинской части федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 33 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г. Саратов, майору внутренней службы;

Седову Александру Валентиновичу – заместителю начальника колонии по лечебно-профилактической работе – начальнику медицинской части – врачу федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 2 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г. Энгельс, подполковнику внутренней службы;
сотрудникам Саратовской таможни:

Андреевой Светлане Валерьевне – главному государственному таможенному инспектору отдела таможенных процедур и таможенного контроля;

Тарасову Алексею Викторовичу – заместителю начальника, полковнику таможенной службы.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 июля 2013 года № 585-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:

Колчина Сергея Михайловича – генерального директора открытого акционерного общества «Петровское автотранспортное предприятие», г. Петровск;

Роговенко Василия Анатольевича – водителя общества с ограниченной ответственностью «Маркстрой-С», г. Маркс;

работников Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», г. Саратов:

Мызникову Татьяну Павловну – инженера по качеству 1 категории обособленного структурного подразделения Саратовский почтамт;

Николаеву Раису Ивановну – начальника цеха по Марксовскому району обособленного структурного подразделения Энгельский почтамт;

Свистунову Валентину Ивановну – оператора связи 1 класса цеха по Екатериновскому району обособленного структурного подразделения Ртищеский почтамт;

Тихонову Тамару Владимировну – начальника отделения почтовой связи Лысье Горы обособленного структурного подразделения Калининский почтамт;

за безупречную службу и высокий профессионализм:

военнослужащих войсковой части 13140 Министерства обороны Российской Федерации:

Карстена Александра Александровича – командира комендантского взвода, прапорщика;

Сварковского Игоря Сергеевича – начальника артиллерии, подполковника;

Шурыгина Вадима Валерьевича – заместителя начальника штаба, подполковника.

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

Алексеевой Наталье Владимировне – заместителю директора государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Маркса»;

Афанасьеву Владимиру Викторовичу – слесарю по ремонту топливной аппаратуры общества с ограниченной ответственностью «Маркстрой-С», г. Маркс;

Ахмеджанову Марсу Саидовичу – главе крестьянского (фермерского) хозяйства «Альфа», Дергачевский район;

Березняк Алле Ивановне – директору общества с ограниченной ответственностью «Евробыт-А», г. Энгельс;

Брюхановой Светлане Борисовне – ведущему специалисту-эксперту отдела социальных выплат и финансовой работы комитета финансово-административной деятельности министерства занятости, труда и миграции области;

Жуковой Наталье Сергеевне – начальнику производства общества с ограниченной ответственностью научно-внедренческой фирмы «Гируд И.Н.», г. Балаково;

Иванчиной Елене Владимировне – главному бухгалтеру государственного казенного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Краснокутского района»;

Кудряшовой Ирине Александровне – директору государственного казенного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Турковского района»;

Лысенковой Галине Сергеевне – начальнику бюро по планированию производства цеха № 65 федерального государственного унитарного предприятия «Петровский электромеханический завод «Молот», г. Петровск;

Мигаичевой Татьяне Григорьевне – товароведу магазина федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 33 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г. Саратов;

Митинкину Николаю Ильичу – водителю сельскохозяйственного производственного кооператива «Сталь», Петровский район; Подбельской Валентине Владимировне – заведующему лабораторией ветеринарно-санитарной экспертизы областного государственного учреждения «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных»;

Харитонову Олегу Николаевичу – консультанту отдела сельского хозяйства администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области;

Чиркину Юрию Николаевичу – директору муниципального вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 4 г. Балашова Саратовской области при федеральном казенном учреждении «Лечебное исправительное учреждение № 3 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области»;

Шамсутдиновой Нурие Мавлютовне – птичнице общества с ограниченной ответственностью «Дергачи-птица», р.п.Дергачи; Шейну Владимиру Николаевичу – водителю 1 класса индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Комаристого Игоря Александровича, Красноармейский район;

Яковлеву Александру Ивановичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства «Центральное», Дергачевский район;

государственным гражданским служащим министерства занятости, труда и миграции области:

Брагиной Марине Ивановне – ведущему специалисту-эксперту административного отдела комитета финансово-административной деятельности;

Лазаревой Елене Александровне – заместителю начальника отдела кадровой и протоколно-организационной работы;

работникам закрытого акционерного общества Центра международного сотрудничества «Евразия», г. Красноармейск:

Воротиловой Нине Борисовне – швее швейного цеха № 1;

Лыковой Людмиле Петровне – швее швейного цеха № 2;

Савиной Нине Александровне – кладовщику склада уценки;

работникам Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», г. Саратов:

Ивановой Диане Васильевне – начальнику отделения почтовой связи Студёновка обособленного структурного подразделения Вольский почтамт;

Карповой Зинаиде Анатольевне – начальнику отделения почтовой связи Саратов-9 обособленного структурного подразделения Саратовский почтамт;

Коноваловой Любове Васильевне – почтальону 1 класса отделения почтовой связи Ершов-2 обособленного структурного подразделения Ершовский почтамт;

Косенковой Наталье Алексеевне – руководителю группы подписки отдела продаж товаров обособленного структурного подразделения Балашовский почтамт;

Лексиной Лидии Александровне – инженеру 1 категории производственно-технического отдела обособленного структурного подразделения Автобаза;

Негматовой Елене Адамовне – оператору связи 1 класса отделения почтовой связи Красный Кут-5 обособленного структурного подразделения Краснокутский почтамт;

Патрикеевой Елене Владимировне – главному специалисту информационно-выплатного центра;

Рыбкиной Елене Викторовне – оператору связи 1 класса группы продаж товаров обособленного структурного подразделения Базарно-Карабулакский почтамт;

работникам отдела назначения социальных выплат и мер социальной поддержки государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Турковского района»:

Дубковой Елене Александровне – начальнику;

Петровой Наталье Владимировне – главному специалисту;

работникам федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 7 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», ст.Паницкая, Красноармейский район:

Ананишневу Николаю Андреевичу – управляющему сельскохозяйственным участком учебно-производственного участка № 2 центра трудовой адаптации осужденных;

Безруковой Александре Ивановне – специалисту по социальной работе группы социальной защиты и учета трудового стажа осужденных;

Кудряшовой Татьяне Александровне – экономисту планово-экономического отдела центра трудовой адаптации осужденных;

Онищук Людмиле Ивановне – инспектору отдела интендантского и хозяйственного обеспечения;

работникам открытого акционерного общества Калининский завод резиновых изделий «КРИЗ», г. Калининск:

Куликовой Ирине Андреевне – главному инженеру электромеханической службы;

Родиной Эльфие Вильдановне – директору по инновационным технологиям и качеству;

за безупречную службу и высокий профессионализм:

военнослужащим войсковой части 13140 Министерства обороны Российской Федерации:

Казакову Ивану Вячеславовичу – командиру роты, старшему лейтенанту;

Карташову Виталию Анатольевичу – помощнику начальника отделения, майору;

Клепикову Евгению Константиновичу – старшине роты десантно-штурмового батальона, старшему прапорщику;

Комарову Евгению Юрьевичу – начальнику топографической службы, старшему лейтенанту;

Оверченко Алексею Григорьевичу – старшему помощнику начальника противовоздушной обороны, капитану;

Суханову Яну Александровичу – начальнику разведки, майору;

Чухутову Сергею Николаевичу – заместителю командира батальона, майору;

сотрудникам федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 33 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г. Саратов:

Зайцеву Вячеславу Николаевичу – начальнику караула отдела охраны, капитану внутренней службы;

Радькову Андрею Николаевичу – инспектору (режима) помещения, функционирующего в режиме следственного изолятора, старшему лейтенанту внутренней службы;

сотрудникам Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Саратовской области:

Васильеву Михаилу Геннадиевичу – заместителю начальника оперативной службы, подполковнику полиции;

Шмаковой Оксане Владимировне – старшему следователю 1 отдела следственной службы, подполковнику полиции;

Щадному Александру Валерьевичу – старшему эксперту 1 категории 5 группы экспертно-криминалистического отдела, старшему лейтенанту полиции.

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИКАЗ

от 10 июля 2013 года № 186-пр

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 13 мая 2013 года № 127-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 13 мая 2013 года № 127-пр «О ведомственной целевой программе «Развитие переработки продукции животноводства в Саратовской области» на 2013–2015 годы» следующие изменения:

в приложении к приказу:

в позиции «Характеристика мероприятий Программы» паспорта Программы слова «затрат на приобретение» заменить словами «стоимости приобретённого»;

в разделе 1 «Характеристика проблемы (задачи), решение которой осуществляется путем реализации программы»:

в части третьей слова «затрат приобретаемого» заменить словами «стоимости приобретённого»;

в части четырнадцатой подраздела 1.1 слова «затрат на приобретение» заменить словами «стоимости приобретённого»;

в разделе 5 «Перечень и характеристика основных мероприятий программы»:

в части одиннадцатой подраздела 5.1 слово «приобретаемого» заменить словом «приобретённого»;

в части девятой подраздела 5.2 слова «затрат на приобретение» заменить словами «стоимости приобретённого»;

в части шестой подраздела 5.3 слова «затрат на приобретение» заменить словами «стоимости приобретённого»;

в приложении 1 к Программе «Система программных мероприятий»:

в графе 2 пунктов 1–3 слово «приобретаемого» заменить словом «приобретенного».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И. А. Бабошкин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИКАЗ

от 2 июля 2013 года № 654

г. Саратов

О мероприятиях по предупреждению профессиональных заражений ВИЧ-инфекцией медицинского персонала учреждений здравоохранения области

В условиях сохраняющегося неблагоприятного эпидемиологического обстановки по ВИЧ-инфекции (на начало 2013 года в области проживают 8931 человек ВИЧ-инфицированных с показателем пораженности населения 356,0 на 100 тыс.) и увеличения обращаемости за медицинской помощью указанных пациентов (ежегодно в стационары области госпитализируются более 2000 ВИЧ-инфицированных) остается реальным риск профессионального инфицирования вирусом иммунодефицита человека медицинских работников различных специальностей.

В 2012 году всего в лечебно-профилактических учреждениях области было зарегистрировано 69 аварийных ситуаций (в 2011 году – 41 случай). В числе пострадавших 17 медицинских работников работали с ВИЧ-инфицированными пациентами. В 15 случаях произошел укол иглой, в 1 случае – порез скальпелем, в 1 случае – попадание инфицированного материала на слизистую глаз.

Основными причинами «аварийных ситуаций» остаются неосторожность медицинских работников при выполнении манипуляций, нарушение техники выполнения сложных манипуляций, а также недостаточное использование современных одноразовых и других безопасных технологий.

В данных ситуациях необходимо правильно, четко и своевременно организовать проведение экстренных мероприятий по предупреждению профессионального заражения, включая профилактическое лечение с использованием антиретровирусных препаратов. Благодаря комплексу проводимых мероприятий случаев профессионального заражения медицинских работников ВИЧ-инфекцией на территории области не зарегистрировано.

В целях недопущения в лечебно-профилактических учреждениях области случаев профессионального заражения медицинских работников ВИЧ-инфекцией, а также во исполнение санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.5.2826–10 «Профилактика ВИЧ-инфекции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям органов управления и учреждений здравоохранения области:

1.1. Обеспечить незамедлительное проведение комплекса мероприятий по предотвращению заражения ВИЧ-инфекцией при возникновении «аварийной ситуации» у медработников при оказании медицинской помощи ВИЧ-инфицированному пациенту (или пациенту с неизвестным ВИЧ-статусом) согласно требованиям п. 8.3 санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.5.2826–10 «Профилактика ВИЧ-инфекции» и методических рекомендаций по профилактике профессиональных заражений ВИЧ-инфекцией (приложение к данному приказу). Срок: постоянно

1.2. Проводить инструктаж по технике безопасности и действиям при «аварийных ситуациях» при приеме сотрудников на работу и в дальнейшем 2 раза в год. Срок: постоянно

1.3. Обеспечить строгий учет «аварийных ситуаций», возникших при работе медицинского персонала, с составлением Акта о несчастном случае на производстве по форме Н-1 и предоставлением копии Акта в ГУЗ «Саратовский областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» (ГУЗ «Центр-СПИД»). Срок: постоянно

1.4. Назначить ответственных лиц за получение экспресс-тестов на ВИЧ, за ведение учетной документации, за правильность постановки и оценки результатов экспресс-диагностики ВИЧ-инфекции. Предоставить списки ответственных лиц по учреждениям в ГУЗ «Центр-СПИД» и обеспечить дальнейшее их обучение на базе лаборатории ГУЗ «Центр-СПИД» (по согласованию). Срок: до 15.07.2013 г.

1.5. Организовать своевременное обследование и лечение пострадавших медицинских работников в течение 2 часов после «аварийной ситуации» (не позднее 72 часов), включая ночное время, выходные и праздничные дни. Срок: постоянно

1.6. Назначить ответственных лиц за получение экспресс-тестов на ВИЧ, за ведение учетной документации, за правильность постановки и оценки результатов экспресс-диагностики ВИЧ-инфекции. Предоставить списки ответственных лиц по учреждениям в ГУЗ «Центр-СПИД» и обеспечить дальнейшее их обучение на базе лаборатории ГУЗ «Центр-СПИД» (по согласованию). Срок: до 15.07.2013 г.

1.7. Обеспечить получение в ГУЗ «Центр-СПИД» экспресс-тестов на ВИЧ и антиретровирусных препаратов для экстренной профилактики ВИЧ-инфекции у медицинских работников при «аварийных ситуациях». Срок: постоянно

1.8. Направить в ГУЗ «Центр-СПИД» ответственных лиц (доверенных врачей по ВИЧ/СПИДу или врачей-инфекционистов) с целью обучения их тактике проведения химиопрофилактики ВИЧ-инфекции. Срок: до 15.07.2013 г.

2. Главному врачу ГУЗ «Саратовский областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» (ГУЗ «Центр-СПИД») Потеминной Л. П.:

2.1. Обеспечить обучение специалистов, ответственных за проведение комплекса мероприятий по предотвращению заражения ВИЧ-инфекцией при возникновении «аварийной ситуации» у медицинских работников. Срок: до 31.07.2013 г.

2.2. Обеспечить неснижаемый запас диагностических экспресс-тестов на ВИЧ и антиретровирусных препаратов для экстренной профилактики ВИЧ-инфекции при «аварийных ситуациях» у медицинских работников. Срок: постоянно

2.3. Обеспечить методическую помощь специалистам, ответственным за оказание медицинской помощи при «аварийных ситуациях», по определению степени риска заражения ВИЧ-инфекцией у пострадавших, по выбору схемы профилактического лечения, по тактике наблюдения за пострадавшими. Срок: постоянно

3. Считать утратившим силу приказ министерства здравоохранения области от 02.06.2003 г. № 144 «О мероприятиях по предупреждению профессиональных заражений ВИЧ-инфекцией медицинского персонала учреждений здравоохранения области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ж.А. Никулину.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение к приказу МЗ СО
от 2 июля 2013 года № 654

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАРАЖЕНИЙ ВИЧ-ИНФЕКЦИЕЙ

В условиях высокого уровня распространенности ВИЧ-инфекции, увеличения числа больных ВИЧ-инфекцией в стадии вторичных заболеваний, терминальной стадии ВИЧ все больше пациентов, инфицированных вирусом иммунодефицита человека, обращаются за медицинской помощью.

Увеличивается число больных ВИЧ-инфекцией, получающих специфическую антиретровирусную терапию, что увеличивает риск профессионального контакта с биологическими жидкостями больного, зараженного резистентными штаммами ВИЧ.

Профилактические мероприятия в лечебных учреждениях проводятся исходя из положения, что каждый пациент расценивается как потенциальный источник гемоконтактных инфекций (ВИЧ-инфекция, гепатиты В и С). Поэтому должны соблюдаться общие меры предосторожности при работе с кровью, жидкостями организма (сперма, влагалищные выделения, любые жидкости с примесью крови, содержащие ВИЧ-культуры и культуральные среды, синовиальная жидкость, цереброспинальная жидкость, плевральная жидкость, перикардальная жидкость, амниотическая жидкость).

В медицинской организации должен проводиться комплекс мероприятий по предупреждению возникновения аварийных ситуаций при выполнении различных видов работ.

Аварийная ситуация – попадание крови или других биологических жидкостей пациента на слизистые оболочки, травмированную кожу медицинского работника, травматизация кожи, слизистых при выполнении медицинских манипуляций (укол, порез). Кроме того, проведение противозидемических мероприятий необходимо при нештатной ситуации, когда происходит выделение патогенного агента в воздух производственной зоны, окружающую среду, на оборудование при аварии на лабораторной центрифуге.

В предупреждении заражения медицинского персонала ВИЧ-инфекцией можно выделить основные направления комплексного подхода к данной проблеме:

- предотвращение непосредственного контакта с кровью и биологическими жидкостями больного;
- отработка навыков безопасного проведения манипуляций и работы на оборудовании;
- соблюдение режима труда и отдыха медицинских работников;
- соблюдение требований по утилизации эпидемиологически опасных отходов;
- своевременное в полном объеме проведение мероприятий по снижению риска инфицирования при возникновении аварийной ситуации.

Мероприятия по предупреждению инфицирования медицинских работников ВИЧ-инфекцией

При выполнении манипуляций медицинский работник должен быть одет в халат, шапочку, сменную обувь. Защитные халаты, фартуки, бахилы предохраняют одежду и кожу от попадания на них крови и биологических жидкостей.

Медицинский персонал, имеющий поражения кожи, отстраняется от работы и направляется на обследование и лечение. При необходимости выполнения работы все повреждения должны быть закрыты лейкопластырем, напалечниками.

Все манипуляции, при которых может произойти загрязнение рук кровью, сывороткой или другими биологическими жидкостями, проводить в перчатках. Перчатки надевают сразу после полного высыхания кожного антисептика. Не допускается использование одной и той же пары перчаток при переходе от одного пациента к другому. Для проведения операций с высоким риском нарушения целостности перчаток следует надевать две пары перчаток или перчатки повышенной прочности.

Нельзя проводить забор крови иглой без шприца, хранить инфицированный материал с кровью и ее компонентами в открытых емкостях без дезинфицирующих средств.

В работе необходимо использовать технические средства, обеспечивающие безопасность. Это – контейнеры для острых предметов (бесконтактная утилизация медицинских отходов), приспособления для мытья рук (дозаторы), деструкторы игл, устройства для закрывания игл, вакутейнеры, самозакрывающиеся шприцы, неразборные самоблокирующиеся шприцы, одноразовые безопасные скарификаторы и т.д.

Не следует передавать из рук в руки колюще-режущие инструменты (иглы, скальпели, ножницы). Их необходимо положить на стол/лоток, а затем взять в руки или предупредить коллегу о передаче острых предметов. Открывая бутылки, флаконы, пробирки с кровью или сывороткой, следует избегать уколов, порезов перчаток и рук.

После использования шприцы являются эпидемиологически опасными отходами (класс Б) или чрезвычайно эпидемиологически опасными (класс В) медицинскими отходами. Сбор, обеззараживание, временное хранение, транспортирование, уничтожение и утилизация использованных шприцев инъекционных однократного применения осуществляют в соответствии с Сан-Пин 2.1.7.2790–10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами».

Нельзя надевать колпачки на использованные иглы!

Нельзя сгибать и ломать использованные иглы. Разборку, мойку, ополаскивание медицинского инструментария, пипеток, лабораторной посуды, приборов или аппаратов, которые соприкасались с кровью или сывороткой, надо проводить только в резиновых перчатках после предварительной дезинфекции (обеззараживания).

Безопасные контейнеры для острых предметов располагают на расстоянии вытянутой руки. Нельзя переполнять контейнеры с использованными острыми предметами! Упавшие на пол иглы собирать магнитом.

Бланки направлений в клиничко-диагностическую лабораторию категорически запрещается помещать в пробирки с кровью или оборачивать их вокруг пробирок.

Нельзя производить транспортировку биологического материала для лабораторных исследований в открытых емкостях с ватно-марлевыми пробками. Пробирки с кровью закрываются притертыми резиновыми пробками или лабораторной пленкой Parafilm «М». При центрифугировании пробирки также должны быть закрыты притертыми резиновыми пробками или лабораторной пленкой. Транспортировку биоматериала осуществляют в закрытых контейнерах, подвергающихся дезинфекционной обработке. Нельзя использовать пробирки с отбитыми краями. Запрещается переливать жидкий инфекционный материал через край сосуда (пробирки, колбы, флакона), удалять необеззараженные сгустки крови из пробирок, флаконов вытряхиванием.

Во время проведения манипуляции нельзя делать записи, прикасаться к телефонной трубке и т.п. На рабочем месте запрещено принимать пищу и пользоваться косметикой. Рабочая одежда и обувь должны быть индивидуальными, соответствовать размерам работающих и храниться отдельно от личной одежды.

Перед тем как покинуть рабочее место, следует снять все индивидуальные средства защиты и поместить их в специальные емкости.

При выполнении манипуляций пациенту с ВИЧ-инфекцией необходимо:

1. Убедиться в целостности аварийной аптечки.
2. Выполнять манипуляции в присутствии второго специалиста, который может в случае разрыва перчаток или пореза кожи, слизистых продолжить ее выполнение.
3. Обработать кожу ногтевых фаланг йодом перед надеванием перчаток.
4. Работать в двух парах перчаток или в перчатках повышенной прочности.
5. Максимально использовать инструментарий и другие медицинские изделия одноразового применения.

Рекомендуемый перечень медикаментов, входящих в аптечку для оказания первой медицинской помощи

1. Йод 5% спиртовой раствор – 1 флакон.
2. Спирт этиловый 70% – 100,0 мл.
3. Пластырь бактерицидный – 1–2 шт. на одного сотрудника режимного кабинета.
4. Салфетка антисептическая для инъекций – 2 шт. на одного сотрудника режимного кабинета для обработки места укола.
5. Напалечники – 1–2 шт. на одного сотрудника режимного кабинета.

Кроме выше перечисленного, в аптечке вирусологической лаборатории должны быть 1% раствор борной кислоты, интерферон или индуктор интерферона. Интерферон или индуктор интерферона применяются при аварии с вирусами (согласно СП 1.3.2322–08 «Безопасность работы с микроорганизмами III–IV групп патогенности (опасности) и возбудителями паразитарных болезней»).

Аптечка и инструктивно-методическая документация должны храниться в легкодоступном месте. Контроль правильности хранения и пополнения аптечки возлагается на заведующих отделениями или назначенных ими лиц.

Действия медицинского работника при аварийных ситуациях

При возникновении аварийной ситуации необходимо сразу же оказать пострадавшему первую медицинскую помощь.

В случае порезов и уколов кожи:

– снять перчатки (при сильном загрязнении перчаток биологическим материалом перед снятием перчатки обработать дезинфицирующим средством), руки обработать 70% спиртом, далее вымыть с мылом под проточной водой, смазать ранку 5% спиртовым раствором йода.

При попадании крови или других биологических жидкостей на кожные покровы:

– обработать кожу 70% спиртом, обмыть водой с мылом и повторно обработать 70% спиртом.

При попадании крови и других биологических жидкостей пациента на слизистую глаз, носа и рта:

– ротовую полость промыть большим количеством воды и прополоскать 70% раствором этилового спирта;

– слизистую оболочку носа и глаза обильно промывают водой (не тереть).

При попадании крови и других биологических жидкостей пациента на халат, одежду:

- снять рабочую одежду и погрузить в дезинфицирующий раствор;
- кожу рук и другие участки тела под загрязненной одеждой протереть 70% спиртом;
- снять и обеззаразить перчатки.

Обувь обрабатывают двукратным протиранием ветошью, смоченной в растворе одного из дезинфицирующих средств.

При попадании биологического материала на пол, стены, мебель, оборудование и другие окружающие предметы: залить загрязненное место любым дезинфицирующим раствором по режиму вирусных гепатитов.

При аварии во время работы на центрифуге крышку медленно открывают только через 30–40 мин. (после оседания аэрозоля). Центрифужные стаканы и разбитое стекло помещают в дезинфицирующий раствор, поверхность крышки, внутренние части центрифуги, ее наружную поверхность дезинфицируют. Дезинфекция центрифуги проводится после отключения ее от электросети. Мероприятия проводятся в средствах индивидуальной защиты (маска, очки, перчатки, халат, шапочка). В помещении, где произошла авария, проводится заключительная дезинфекция.

О несчастном случае (порез, прокол, попадание биоматериала на слизистые, авария на центрифуге) пострадавший медицинский работник должен сразу же сообщить ответственному за осуществление мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и инженеру по охране труда учреждения. Осуществить запись в журнале регистрации аварийных ситуаций.

В случае получения травмы при оказании медицинской помощи ВИЧ-инфицированному пациенту пострадавший медицинский работник должен как можно быстрее начать прием антиретровирусных препаратов, которые он может получить в ГУЗ «Центр-СПИД» (в рабочие дни недели) или по месту своей работы у ответственного за осуществление мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

Мероприятия в учреждении при возникновении аварийной ситуации

После получения информации об аварийной ситуации действия администрации учреждения и пострадавшего медицинского работника должны быть направлены на немедленное определение ВИЧ-статуса у пациента (если на момент аварии статус неизвестен) и выдачу пострадавшему медицинскому работнику препаратов для проведения антиретровирусной профилактики заражения ВИЧ-инфекцией.

Для этого необходимо провести освидетельствование на ВИЧ пациента, с которым произошла авария, с применением экспресс-теста с обязательным направлением образца из той же порции крови в СПИД-лабораторию для стандартного тестирования на ВИЧ в ИФА.

Провести освидетельствование на ВИЧ пострадавшего медицинского работника для определения статуса по ВИЧ-инфекции на момент аварийной ситуации.

Проинформировать ГУЗ «Центр-СПИД» об аварийной ситуации по телефону: **55–34–45** представителем администрации ЛПУ с последующим предоставлением Акта о несчастном случае.

Освидетельствование на ВИЧ проводится с обязательным дотестовым консультированием по вопросам ВИЧ-инфекции.

Проведение химиопрофилактики при положительном результате исследования крови пациента на антитела к ВИЧ

При получении положительного результата экспресс-теста у пациента пострадавшему медицинскому работнику немедленно выдают антиретровирусные препараты.

Прием антиретровирусных препаратов должен быть начат в течение первых двух часов после аварии, но не позднее 72 часов.

Если ВИЧ статус потенциального источника заражения неизвестен и его невозможно установить, химиопрофилактика может быть назначена по эпидемическим показаниям.

Запас антиретровирусных препаратов должен храниться в медицинском учреждении по выбору руководителей органов управления здравоохранения территорий, с расчетом, чтобы обследование и лечение пострадавшего могло быть организовано **в течение 2 часов после аварийной ситуации.**

В уполномоченном медицинском учреждении необходимо определить ответственного специалиста за выдачу антиретровирусных препаратов, место хранения препаратов в доступном месте, в том числе в ночное время и выходные дни.

Порядок оформления и регистрации аварийных ситуаций в учреждении

Травмы, полученные медицинскими работниками, должны учитываться в каждом учреждении и рассматриваться как несчастный случай на производстве. Выясняются причины травмы и связь причины травмы с исполнением своих служебных обязанностей. Оформление аварийной ситуации проводится в соответствии с законами и нормативными актами, принятыми на федеральном уровне.

Составляется Акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1 в двух экземплярах (утвержден постановлением Министерства труда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»). Один экземпляр акта направляется в ГУЗ «Центр-СПИД».

Во всех учреждениях необходимо вести «Журнал регистрации аварийных ситуаций».

Форма журнала регистрации аварийных ситуаций:

№№ п/п	Дата и время аварии	Отделение	Ф.И.О. медработника	Должность	Обстоятельства аварийной ситуации. Характер травмы*	Ф.И.О. больного. Диагноз пациента.	Принятые меры	Результаты обследования медицинского работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* В графе «Характер травмы» указать – укол иглой в перчатках, без перчаток, порез скальпелем (в перчатках, без перчаток), попадание крови, ликвора, содержимого родовых путей на слизистые, кожу.

Обследование и диспансерное наблюдение пострадавшего медицинского работника

Пострадавший медицинский работник берется на диспансерный учет по месту жительства в кабинете инфекционных заболеваний.

Обследование медицинского работника на наличие антител к ВИЧ, на маркеры вирусных гепатитов В и С проводится:

– в первые 5 дней после аварийной ситуации (положительный результат свидетельствует о том, что медработник был уже заражен ВИЧ, и контакт не является причиной инфицирования);

– в случае отрицательного результата обследование проводится через 3, 6, 12 месяцев после аварийной ситуации.

Во время диспансерного наблюдения оценивается соблюдение медицинским работником режима приема антиретровирусных препаратов. При выявлении побочных эффектов от применения препаратов, изменении самочувствия и эмоционального состояния, появлении лихорадки, сыпи, лимфоаденопатии пострадавший направляется к специалисту ГУЗ «Центр-СПИД».

Пострадавший должен быть предупрежден, что он может послужить источником ВИЧ-инфекции в течение всего периода наблюдения и поэтому ему надлежит соблюдать меры предосторожности, чтобы избежать возможной передачи ВИЧ. Рекомендуется практиковать безопасные сексуальные отношения, не планировать беременность, отказаться от донорства в течение 12 месяцев.

Ответственным за осуществление мероприятий по ВИЧ-инфекции в медицинском учреждении (госпитальным эпидемиологом, помощником эпидемиолога) проводится контроль за обследованием пострадавшего в указанные сроки.

Снятие с диспансерного наблюдения проводится через 12 месяцев после аварийной ситуации при отрицательных результатах обследования на ВИЧ-инфекцию.

Проводится информирование ГУЗ «Центр-СПИД» о результатах обследования и диспансерного наблюдения пострадавшего медицинского работника.

Соблюдение комплекса мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, своевременное и в полном объеме выполнение положений по недопущению нежелательных последствий, связанных с аварийными ситуациями, позволит предупредить инфицирование медицинских работников ВИЧ-инфекцией.

Перечень нормативных документов:

1. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ (изменения от 30.12.01; 10.01.02, 30.06.2003; 22.08.2004 года).

2. Федеральный закон от 30.03.1995 г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека «ВИЧ-инфекции». В редакции Федеральных законов от 12.08.1996 г. № 112-ФЗ, от 09.01.1997 г. № 8-ФЗ, от 07.08.2000 г. № 122-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ.

3. Постановление Министерства труда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

4. Постановление от 18.05.2010 г. № 58 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации Г.Г. Онищенко «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»».

5. Постановление от 11.01.2011 г. № 1 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации Г.Г. Онищенко «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.5.2826-10 «Профилактика ВИЧ-инфекции»».

6. Постановление от 09.12.2010 г. № 163 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации Г.Г. Онищенко «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»».

7. Постановление от 28 января 2008 года № 4 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации Г.Г. Онищенко «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 1.3.2322-08 «Безопасность работы с микроорганизмами III–IV групп патогенности (опасности) и возбудителями паразитарных болезней»».

8. Приказ МЗ СССР от 12.07.1989 г. № 408 «О мерах по снижению заболеваемости вирусными гепатитами в стране».

9. Приказ Минздравмедпрома РФ от 16.08.1994 г. № 170 «О мерах по совершенствованию профилактики и лечения ВИЧ-инфекции в Российской Федерации».

10. Приказ МЗ СР РФ от 05.12.2005 г. № 757 «О неотложных мерах по организации обеспечения лекарственными препаратами больных ВИЧ-инфекцией».

11. Методические указания от 15.01.2008 г. № 3.1.2313-08 «Профилактика инфекционных заболеваний. Требования к обеззараживанию, уничтожению и утилизации шприцев инъекционных однократного применения».

12. Методические рекомендации от 06.08.2007 г. № 961-РХ «Предупреждение заражения, в том числе медицинских работников, вирусом иммунодефицита человека на рабочем месте».

13. Методические рекомендации от 06.08.2007 г. № 5959-РХ «Учет, хранение и использование препаратов для лечения больных ВИЧ-инфекцией в медицинских организациях».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ПРИКАЗ**

от 9 июля 2013 года № 680

г. Саратов

О проведении Спартакиады сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области

В целях пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни, а также привлечения к занятиям физической культурой и спортом сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Спартакиаду сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области, 17 августа 2013 г. на территории УТОЦ «Берёзка», Кумысная поляна (по согласованию).

2. Утвердить Положение о проведении Спартакиады сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области, согласно приложению.

3. Главному врачу ГУЗ «Саратовский областной центр медицинской профилактики» Яхиной Р. Р. организовать подготовку и проведение Спартакиады сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области, 17 августа 2013 г. на территории УТОЦ «Берёзка», Кумысная поляна (по согласованию).

4. Руководителям учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области:
обеспечить участие команд учреждений в Спартакиаде;
предоставить в ГУЗ «СОЦМП» предварительный заявочный лист согласно приложению № 1 к Положению о проведении Спартакиады в срок до 01 августа 2013 г.;

обеспечить личное участие в мероприятии.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения области Ж. А. Никулину.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение к приказу
министерства здравоохранения
области от 09.07.13 № 680

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении Спартакиады сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области

I. Цели и задачи

Спартакиада сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области (далее – Спартакиада), проводится в целях:

- пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- привлечения к занятиям физической культурой и спортом;
- определения сильнейших команд среди учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области.

II. Место и сроки проведения

Спартакиада проводится 17 августа 2013 года в 10.00 на территории УТОЦ «Берёзка», Кумысная поляна (по согласованию).

III. Руководство организацией и проведением Спартакиады

Общее руководство подготовкой и проведением Спартакиады осуществляет министерство здравоохранения области.

Непосредственное обеспечение проведения Спартакиады возлагается на ГУЗ «Саратовский областной центр медицинской профилактики».

IV. Участники Спартакиады

В соревнованиях принимают участие команды, сформированные из сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области.

Участники должны получить допуск к соревнованиям врача ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер». Максимальный состав команды: 18 участников + 1 представитель. Допускается участие в отдельных видах программы соревнований. В случае неучастия команды в каком-либо виде программы команде засчитывается последнее место в данном виде.

Участники соревнований имеют право выступать только за одно учреждение – по основному месту работы.

Участники соревнований должны иметь документ, удостоверяющий личность.

V. Программа соревнований

Дартс

Соревнования лично-командные. Проводятся по упрощённым правилам. Состав команды: 2 человека (1 мужчина, 1 женщина). Каждому участнику предоставляются 3 пробных броска, после чего участник совершает 5 зачётных бросков подряд, результаты которых суммируются в итоговом протоколе.

Командное первенство определяется по наименьшей сумме мест участников. В случае равенства суммы мест преимущество отдаётся команде, имеющей лучший результат среди женщин.

Волейбол

Соревнования проводятся по упрощённым правилам, из 3 партий, среди смешанных команд (мужчины и женщины). Игра идёт до 15 очков в партии. Состав команды: 8 человек, независимо от пола.

Соревнования проводятся по олимпийской системе, с выбыванием после поражения. Составы пар определяются жребием.

Легкоатлетическая эстафета

Соревнования командные, проводятся в форме смешанной эстафеты 4x120 м. Состав команды: 4 человека (2 мужчины, 2 женщины).

Командное первенство определяется по лучшему времени среди всех команд-участниц.

Плавание

Соревнования лично-командные. Состав команды: 2 человека (1 мужчина, 1 женщина). Дистанция – 50 м для каждого участника.

Победитель в личном зачёте определяется по лучшему результату раздельно у мужчин и женщин.

Главный врач

М.П.

Расшифровка подписи

Главный врач
ГУЗ «Областной врачебно-
физкультурный диспансер»

М.П.

Д.Г. Прошин
Расшифровка подписи

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 11 июля 2013 года №684

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ министерства
здравоохранения Саратовской области от 04.04.2013 № 367**

В соответствии с распоряжением Губернатора Саратовской области от 28 июня 2013 года № 524-р «О Маринченко Е. Д.» внести изменение в приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 04.04.2013 № 367 «Об организации работы по осуществлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, прибывшим (переехавшим) в 2013 году на работу в сельский населённый пункт либо рабочий посёлок», изложив приложение 5 в новой редакции согласно приложению.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение

СОСТАВ
комиссии министерства здравоохранения Саратовской области
по рассмотрению заявок документов врачей на получение единовременной
компенсационной выплаты

Председатель Никулина Ж. А., первый заместитель министра здравоохранения области;

Заместитель председателя: Гуртовая Н. В., заместитель министра здравоохранения области по экономике и финансам;

Секретарь: Зубкова Л. В., консультант отдела кадров министерства здравоохранения области;

Члены комиссии: Лобанова Е. В., первый заместитель начальника управления бюджетного планирования и учёта – начальник отдела бюджетного учёта и отчётности министерства здравоохранения области;

Карлов М. В., начальник управления организации работы министерства здравоохранения области;

Куренкова Е. Б., председатель комитета организации медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения области;

Барановская П. И., начальник отдела кадров министерства здравоохранения области;

Глебов П. И., начальник отдела правового обеспечения министерства здравоохранения области;

Бугаева И. О., проректор по общественным связям и воспитательной работе ГБОУ ВПО «Саратовский ГМУ им. В. И. Разумовского Минздрава России» (по согласованию).

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 8 июля 2013 года № 610

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429**

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

1. Внести следующие изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области»:

в приложении 27 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»:

пункт 54 дополнить абзацем восьмым следующего содержания: «представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 43, 53 Административного регламента»;

в пункте 55 абзац третий изложить в новой редакции: «представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 44, 53 Административного регламента»;

приложение 30 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к удостоверению многодетной семьи» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 08.07.2013 г. № 610 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития Саратовской
области от 11.07.2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье
и вкладыша к удостоверению многодетной семьи**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к удостоверению многодетной семьи (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: один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, имеющий трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включаются дети, временно пребывающие за пределами области в связи с обучением в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, не включаются:

1) дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

2) дети, в отношении которых родители (усыновители) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

3) дети, находящиеся под опекой (попечительством);

4) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

5) дети, являющиеся пасынками (падчерицами) лица, на имя которого в порядке, предусмотренном статьей 3 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», выдается удостоверение многодетной семьи;

6) дети, уже учтенные в составе другой многодетной семьи.

Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в части 1 пункта 1.2.

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 которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей 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, 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 и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

графики работы Министерства 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 последовательности 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, органов социальной поддержки населения области;

графики работы Министерства, 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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

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

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

графики работы Министерства, 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 последовательности 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, 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, 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 (органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа (Министерства, 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, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии), направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня 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, 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 граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право 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 компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через органы социальной поддержки населения области.

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

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача или замена бланка удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша к удостоверению многодетной семьи;

отказ в выдаче или замене удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша к удостоверению многодетной семьи.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к удостоверению многодетной семьи не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

2.6. 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.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок направления заявителю извещения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 календарных дней после принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («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);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Библиотечка «Российской газеты», 2003 год, № 11);

Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57 (175));

постановлением Правительства Саратовской области от 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 7 ноября 2005 года № 377-П «Об утверждении Порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Саратовской области» (газета «Неделя области» (спецвыпуск № 85 (203) от 11 ноября 2005 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года № 400-П «Об удостоверении многодетной семьи в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», июль, 2012, № 25).

**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**

2.9. Для получения государственной услуги в части *выдачи бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему* заявитель представляет в орган социальной поддержки населения области по месту жительства следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

2) заявление о регистрации семьи в качестве многодетной;

3) свидетельства о рождении всех детей, учитываемых для признания семьи многодетной, либо документы, подтверждающие усыновление (удочерение) детей, и их копии;

4) справка об обучении в образовательных учреждениях по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, учитываемых для признания семьи многодетной;

5) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства другого родителя (усыновителя) детей, учитываемых для признания семьи многодетной, либо документы, подтверждающие отсутствие другого родителя (усыновителя), – при наличии такой справки, документов. При отсутствии у заявителя указанных документов во внимание принимаются сведения о другом родителе (усыновителе) детей, учитываемых для признания семьи многодетной, указанные в заявлении о регистрации семьи в качестве многодетной;

6) личная фотография заявителя (в случае обращения одновременно за выдачей удостоверения и вкладыша к нему предоставляется также личная фотография ребенка, на имя которого заявитель просит выдать вкладыш к удостоверению) в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, – для граждан, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов;

7) в том числе заявитель представляет документ, являющийся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемый организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, или органами местного самоуправления (в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 12.12.2011 г. № 690-П):

справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя и детей, учитываемых для признания семьи многодетной.

Для получения государственной услуги в части выдачи бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему необходима также справка из органа социальной защиты населения по месту жительства на территории области другого родителя (усыновителя) детей, учитываемых для признания семьи многодетной, о регистрации семьи в качестве многодетной и о неполучении либо получении им удостоверения многодетной семьи с указанием даты выдачи удостоверения, срока его действия и детей, указанных в удостоверении, получаемой в рамках внутриведомственного запроса.

2.10. Для получения государственной услуги в части *выдачи вкладыша к удостоверению многодетной семьи* заявитель представляет в орган социальной поддержки населения области по месту жительства следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

2) заявление о выдаче вкладыша к удостоверению многодетной семьи;

3) удостоверение многодетной семьи;

4) фотография ребенка, на имя которого заявитель просит выдать вкладыш к удостоверению, в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, – для граждан, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

2.11. Для получения государственной услуги в части *замены бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему* заявитель представляет в орган социальной поддержки населения области по месту жительства следующие документы:

1) заявление о замене удостоверения и (или) вкладыша к нему;

2) ранее выданное удостоверение и (или) вкладыш к нему (за исключением случая утраты удостоверения и (или) вкладыша к нему);

3) документы, подтверждающие наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 28 Положения о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша к нему в Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года № 400-П «Об удостоверении многодетной семьи в Саратовской области»;

4) личная фотография заявителя (в случае обращения за заменой вкладыша к удостоверению многодетной семьи – личная фотография ребенка, которому заявитель просит заменить вкладыш к удостоверению) в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, – для граждан, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

2.12. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пунктах 2.9–2.11 Административного регламента документам предоставляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.13. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пунктах 2.9–2.12 Административного регламента и, в случае необходимости, изготавливает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов.

2.14. Документы, указанные в пунктах 2.9–2.12 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.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения 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 определенной 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**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение:

справки с места жительства или иного документа, подтверждающего место жительства заявителя и детей, учитываемых для признания семьи многодетной, выдаваемой организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, или органами местного самоуправления.

**Требования к документам, необходимым
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
подлежащим 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 пунктах 2.9–2.12 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 прекращения
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. В регистрации семьи в качестве многодетной отказывается, если:

статус семьи не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;

лицо, обратившееся с заявлением о регистрации семьи в качестве многодетной, не является одним из родителей (усыновителей), имеющих трех и более детей, учитываемых для признания семьи многодетной;

семья уже зарегистрирована в качестве многодетной, и одному из родителей (усыновителей) уже выдано удостоверение многодетной семьи, срок действия которого не истек.

В предоставлении государственной услуги по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к удостоверению многодетной семьи отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.17 Административного регламента.

В замене удостоверения и вкладыша (шей) к нему отказывается, если:

лицо, обратившееся с заявлением о замене удостоверения, не является родителем (усыновителем), на имя которого было выдано удостоверение, подлежащее замене;

удостоверение, с заявлением о замене которого обратился заявитель, признано недействительным;

документы, представленные заявителем для замены удостоверения, не подтверждают наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 28 Положения о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи в Саратовской области; имел место случай отказа в продлении действия удостоверения – при обращении за заменой удостоверения в порядке, установленном частью третьей пункта 29 Положения о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи в Саратовской области;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.17 Административного регламента.

**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 органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

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

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

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

2.21. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.22. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.23. Требования к местам информирования.

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

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

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

Шрифт информации 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 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).

2.25. 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 внутриведомственного запроса в органы социальной защиты населения области, участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка и принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) семьи в качестве многодетной (далее – Решение) и выдача бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему;
подготовка и принятие решения о замене (об отказе в замене) бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему (далее – Решение) и выдача повторного удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему.
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 выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также получение специалистом необходимых документов по почте.

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

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, 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, ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления и документов в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», 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 представленных документов требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по их перечню и качеству и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. 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 и документов, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. 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 внутриведомственного запроса в органы социальной защиты населения области, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием от заявителя документов с заявлением о регистрации семьи в качестве многодетной.

3.3.1. Направление внутриведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы на бумажном носителе или в электронной форме посредством служебного факса или электронной почты.

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

3.3.3. Внутриведомственный запрос о предоставлении 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, 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 и направления внутриведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

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

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по внутриведомственным информационным запросам, – 3 рабочих дня.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие Решения и выдача бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию семьи в качестве многодетной и за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, на основании заявления и сформированного пакета документов подготавливает проект Решения и направляет его на проверку начальнику соответствующего отдела.

3.4.1. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за регистрацию семьи в качестве многодетной, проверяет пакет документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект Решения семьи в качестве многодетной и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

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

3.4.3. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов 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 заявителя полностью.

3.4.4. В день принятия решения о регистрации семьи в качестве многодетной специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, оформляет бланк удостоверения многодетной семьи, вкладыш (и) к нему и вместе с личным делом передает его на проверку начальнику соответствующего отдела.

3.4.5. Начальник отдела органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления бланка удостоверения многодетной семьи, вкладыша (ей) к нему и вместе с личным делом передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.4.6. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет правильность оформления бланка удостоверения многодетной семьи, вкладыша (ей) к нему и подписывает удостоверение многодетной семьи, вкладыш (и) к нему. Подпись руководителя заверяется печатью органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий по принятию Решения и оформлению удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему не может превышать 7 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.4.7. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, регистрирует оформленные удостоверения в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним по форме, определенной органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

3.4.8. Специалист, ответственный за регистрацию семьи в качестве многодетной и за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, извещает (письменно или устно) родителя (усыновителя), на имя которого оформлено удостоверение, о регистрации его семьи в качестве многодетной и о необходимости получения удостоверения.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, выдает удостоверение и вкладыш к нему лично заявителю. Заявитель расписывается в установленном месте на первой внутренней странице удостоверения и в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним.

3.4.9. В случае принятии решения об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной специалист, ответственный за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи, вкладыша (ей) к нему и отдает его на проверку начальнику отдела.

3.4.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области проверяет правильность оформления письменного уведомления об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.4.11. Руководитель органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления письменного уведомления об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи и подписывает его.

3.4.12. Специалист, ответственный за выдачу и замену удостоверения и вкладыша к нему, направляет письменное уведомление заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления о регистрации семьи в качестве многодетной и необходимости получения удостоверения (об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной) составляет 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Подготовка и принятие решения о замене (об отказе в замене) удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему и выдача повторного удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему

3.5. Специалист, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, на основании заявления и представленных документов подготавливает проект Решения и направляет его на проверку начальнику соответствующего отдела.

3.5.1. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, проверяет пакет документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект Решения и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

3.5.2. 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 для устранения ошибок.

3.5.3. В день принятия решения о замене удостоверения и вкладыша к нему специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, оформляет бланк удостоверения многодетной семьи, вкладыш (и) к нему и вместе с личным делом многодетной семьи передает его на проверку начальнику соответствующего отдела.

3.5.4. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области проверяет правильность оформления бланка удостоверения многодетной семьи, вкладыша (ей) к нему и вместе с личным делом передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.5.5. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет правильность оформления бланка удостоверения многодетной семьи, вкладыша (ей) к нему и подписывает удостоверение многодетной семьи, вкладыш (и) к нему (подпись руководителя заверяется печатью органа социальной поддержки населения области).

Максимальный срок выполнения действий по принятию Решения и оформлению удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему не может превышать 7 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.5.6. Специалист, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, регистрирует оформленные удостоверения в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним. В случае замены удостоверения многодетной семьи выдается удостоверение с отметкой «Выдано повторно». В журнале учета удостоверений многодетной семьи в первичной записи о выдаче семье удостоверения в графе «Примечание» производится соответствующая запись.

3.5.7. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, извещает (письменно или устно) родителя (усыновителя), чье удостоверение заменено, о необходимости получения удостоверения.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, выдает повторное удостоверение и вкладыш к нему лично заявителю. Заявитель расписывается в установленном месте на первой внутренней странице удостоверения и в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним.

3.5.8. В случае принятия решения об отказе в замене удостоверения и вкладыша к нему, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в замене удостоверения многодетной семьи, вкладыша (ей) к нему и отдает его на проверку начальнику отдела.

3.5.9. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области проверяет правильность оформления письменного уведомления, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.5.10. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет правильность оформления письменного уведомления и подписывает его.

3.5.11. Специалист, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, направляет письменное уведомление заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления о необходимости получения удостоверения и вкладыша (шей) к нему (об отказе в замене удостоверения и вкладыша (шей) к нему) составляет 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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 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 и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за утверждение решения о выдаче, замене удостоверения многодетной семьи и вкладышей к ним несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выдачу удостоверения и вкладышей к нему несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий выдачу;

ответственность за методическую поддержку несет специалист 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 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 выдаче и замене
бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша
к удостоверению многодетной семьи

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНаХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

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

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п. г. т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р. п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р. п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р. п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р. п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р. п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р. п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р. п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р. п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р. п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выдаче и замене
бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша
к удостоверению многодетной семьи

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

(кем и когда)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать мою семью в качестве многодетной.

Имею _____ несовершеннолетних детей и совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Прошу выдать вкладыши к удостоверению многодетной семьи на моих детей:

(Ф.И.О. детей)

С обстоятельствами, влекущими замену, продление действия, внесение изменений, недействительность удостоверения (вкладыша к удостоверению), ознакомлен (-на).

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения области по месту жительства (месту пребывания) не позднее чем в течение месяца о наступлении обстоятельств, когда статус семьи не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», а также об исключении из состава многодетной семьи одного или нескольких детей, а также о перемене места жительства.

Подпись _____

Дата _____

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата регистрации)

(подпись, фамилия, инициалы, должность работника, зарегистрировавшего заявление)

----- Л и н и я о т р е з а -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о регистрации семьи _____ в качестве многодетной и документы приняты «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О заявителя)
зарегистрированы под № _____
рег. номер заявления

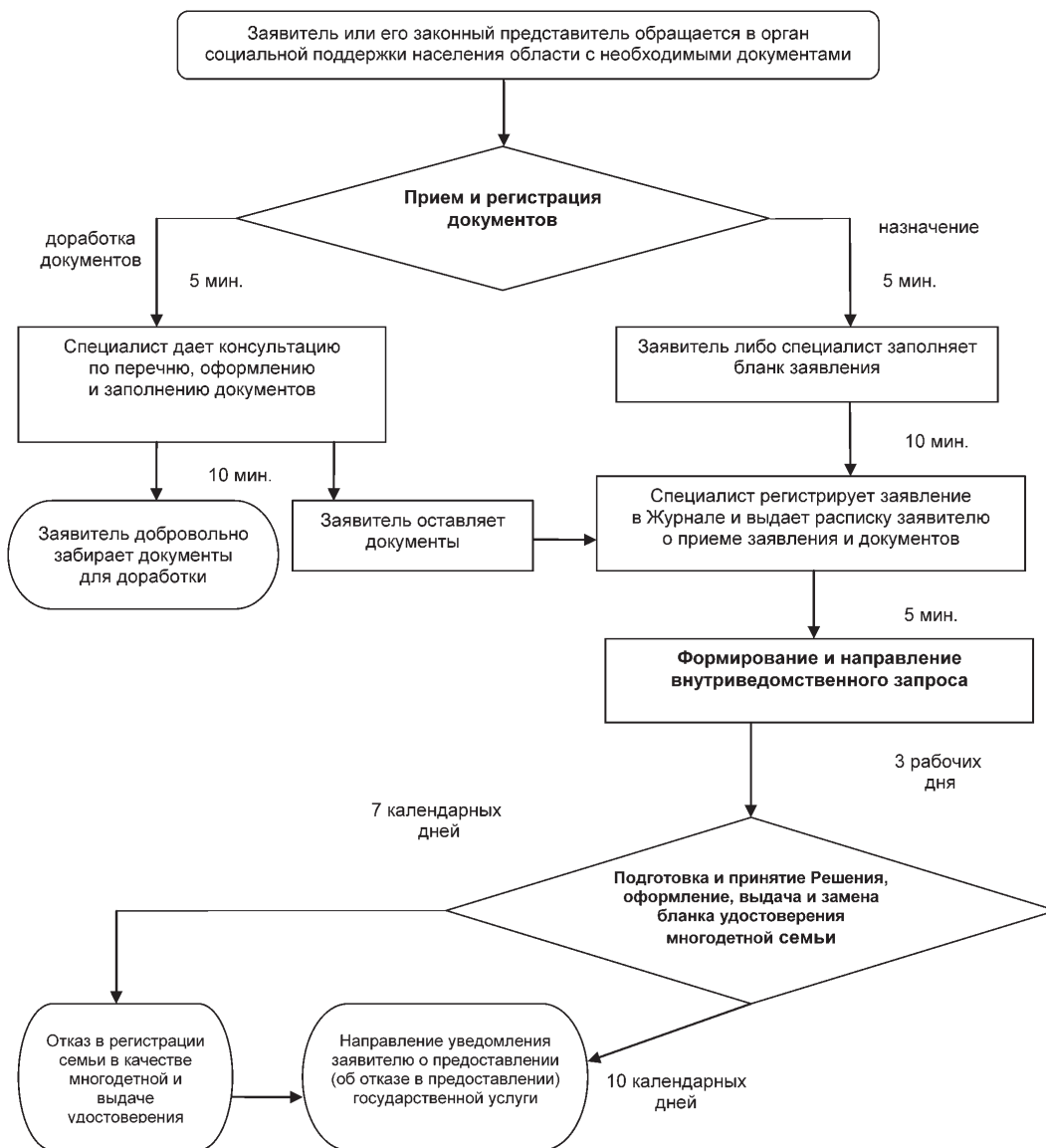
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выдаче и замене
бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша
к удостоверению многодетной семьи

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 11 июля 2013 года № 621

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги**

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Город Саратов» предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение
к приказу министерства социального развития области
от 11.07.2013 № 621

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Город Саратов»
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Предоставление государственной услуги в границах внутрирайонной территории муниципального образования «Город Саратов» обеспечивают администрации Волжского, Заводского, Кировского, Ленинского, Октябрьского, Фрунзенского районов муниципального образования «Город Саратов» (далее – администрация района), являющиеся территориальными структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов», почтовые адреса и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» которых представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами администрации района, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

Прием получателей государственной услуги производится специалистами администрации района с учетом графика приема граждан.

**График работы администрации Волжского района
муниципального образования «Город Саратов»**

Понедельник
Вторникс 8.30 до 17.30
с 8.30 до 17.30

Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 16.30
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 13.48

График приема граждан специалистами

Вторник	с 15.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.
Телефон для справок: (845-2) 23-74-26, факс: (845-2) 23-66-36.
Адрес электронной почты администрации района: admvolga@gmail.com

**График работы администрации Заводского района
муниципального образования «Город Саратов»**

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.
Телефон для справок: (845-2) 96-02-82, факс: (845-2) 96-02-82.
Адрес электронной почты администрации района: opekasektor@mail.ru

**График работы администрации Кировского района
муниципального образования «Город Саратов»**

Понедельник	с 8.30 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Вторник	с 9.30 до 12.00
Четверг	с 14.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.
Телефон для справок: (845-2) 26-39-79, факс: (845-2) 26-34-17.
Адрес электронной почты администрации района: admkir@list.ru, opekakir@gmail.com

**График работы администрации Ленинского района
муниципального образования «Город Саратов»**

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Вторник	с 10.00 до 13.00
Четверг	с 10.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.
Телефон для справок: (845-2) 34-16-80, факс: (845-2) 34-16-80.
Адрес электронной почты администрации района: len-inf@yandex.ru

**График работы администрации Октябрьского района
муниципального образования «Город Саратов»**

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

График приема граждан специалистами

Вторник	с 15.00 до 17.30
Четверг	с 9.00 до 12.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845–2) 39–29–38, факс: (845–2) 39–29–06.

Адрес электронной почты администрации района: okt.orgotdel@yandex.ru, opesaOctsaratov@yandex.ru

**График работы администрации Фрунзенского района
муниципального образования «Город Саратов»**

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Вторник	с 10.00 до 14.00
Четверг	с 17.00 до 19.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845–2) 26–08–13, факс: (845–2) 73–40–08.

Адрес электронной почты администрации района: frunzecoml@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации района, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах администрации района в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.saratovmer.ru>) и администрации района (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации района не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист администрации района, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента) выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны администрации района;
график работы администрации района;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению руководителя администрации района, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах Администрации, администрации района и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется администрацией района с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты администрации района при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо к другому специалисту или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации, администрации района и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации района и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо представить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации, администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты администрации района;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района, административные процедуры выполняются муниципальными служащими администрации района, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту администрация района осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения администрации района;

отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения администрации района;

предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения администрации района;

отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения администрации района;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения администрации района;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения администрации района;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения администрации района;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения администрации района.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста администрации района лично, по телефону, на официальном сайте Администрации, администрации района в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации района при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту); документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);

согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в администрацию района;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество); имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в администрации района.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации администрацией района заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация района, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

- 2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения администрации района оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
- 2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.
- 2.23. Вход в помещения администрации района посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

- 2.24. Места ожидания приема у специалиста администрации района оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.
Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

- 2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.
Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.
- 2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

- 2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.
- 2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».
- 2.29. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

- 2.30. Заявление и документы, подлежащие представлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в администрацию района, регистрируются в день их приема.
Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.
- 2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения администрацией района.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

- 2.32. При рассмотрении обращения в администрации района Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;
знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) администрации района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
- 2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в администрации района являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом администрации района при осуществлении административной процедуры: по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом администрации района.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник администрации района осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование администрации района, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;

- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Принятие решения о предварительном разрешении
(об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Специалист на основании сформированного пакета документов готовит проект распоряжения администрации района о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю администрации района.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения администрации района об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Руководитель администрации района проверяет сформированный пакет документов, проект распоряжения администрации района и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.18. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения администрации района о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Выдача (направление) решения о предоставлении
или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения администрации района о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения администрации района о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в администрацию района документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения администрации района об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения администрации района о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.22. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, администрации района.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации, администрации района осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов администрации района закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель администрации района;
ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист администрации района, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист администрации района, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель администрации района;
ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист администрации района, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации, администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) администрации района, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации, администрации района осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, администрации района информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, рассматриваются Администрацией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, администрация района, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

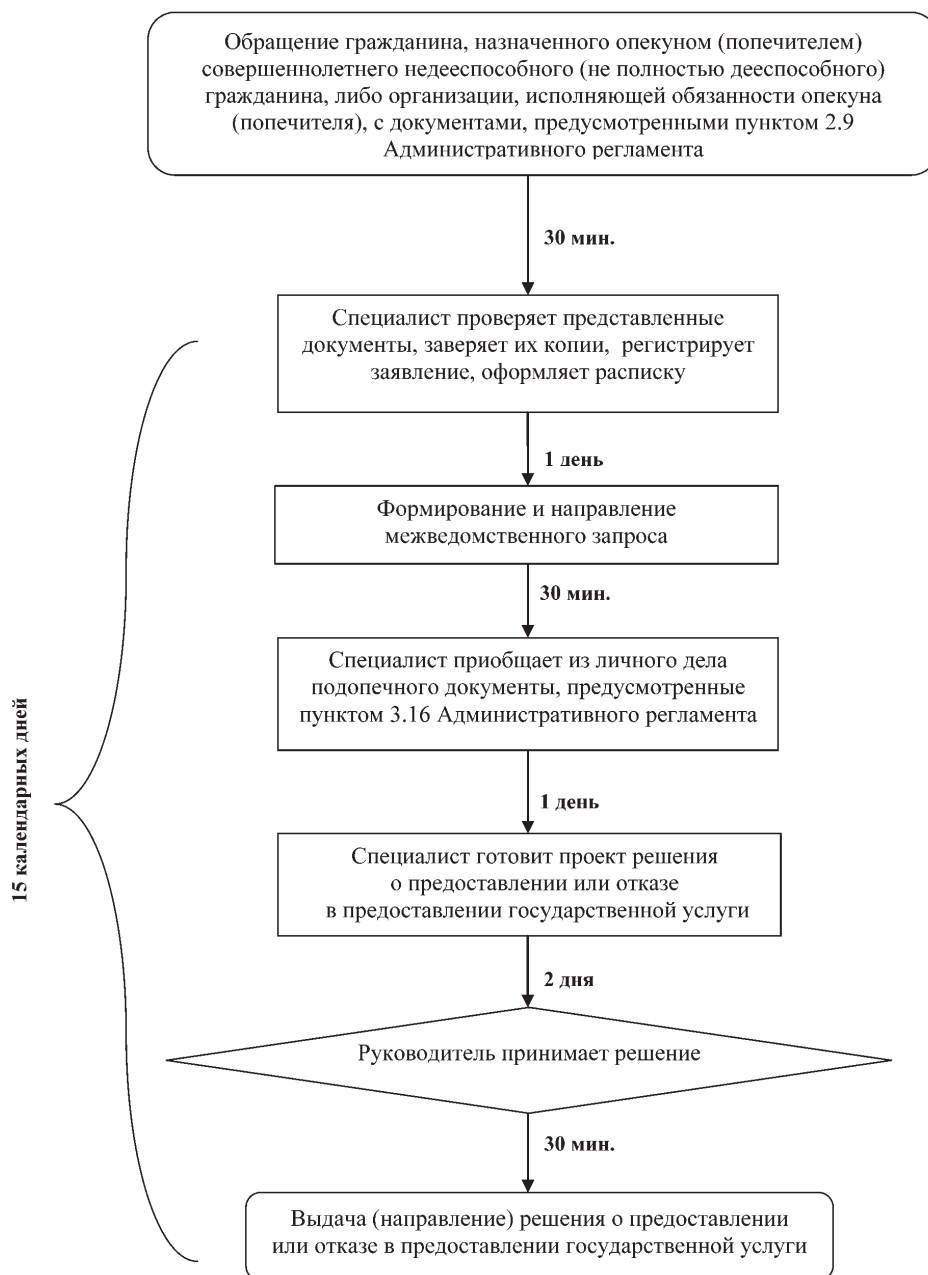
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Город Саратов»
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2 к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Саратов» предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации
№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование администрации района)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
_____ серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения
(доходов подопечного)
его повседневных потребностей и нужд.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)
контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации
 № _____
регистрации заявления

В _____
(наименование администрации района)
 ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
 являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
 документ, удостоверяющий личность подопечного
 _____ серия _____
 номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- л и н и я о т р е з а -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации
№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование администрации района)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
Документ, удостоверяющий личность подопечного
_____ серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество,
с которым ее планируют совершить)
принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)
в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом
подопечного)
при условии, что _____
(указывается, какие планируется совершить действия (сделки)
в результате совершения сделки с имуществом подопечного)
К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)
контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Город Саратов»
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

**Сведения о местонахождении и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» территориальных структурных подразделений
администрации муниципального образования «Город Саратов»**

Наименование	Почтовый адрес и адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов»	410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3 http://www.admvolga.ru/
Администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов»	410015, г. Саратов, проспект Энтузиастов, 20,
Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»	410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14 http://admkir.com/
Администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»	410052, г. Саратов, ул. Международная, 1 http://adminlen.ru/
Администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»	410056, г. Саратов, ул. Тараса Шевченко, 4
Администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов»	410012, г. Саратов, ул. Дзержинского, 13/15 http://sar-frunze.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 12 июля 2013 года № 266 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 375	6839
Постановление Губернатора Саратовской области от 12 июля 2013 года № 267 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Большеузенка Рефлекторского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области	6843
Постановление Губернатора Саратовской области от 12 июля 2013 года № 268 Об установлении ограничений на территории Саратовской области в связи с угрозой заноса и распространения заболевания свиней африканской чумой	6844
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 июля 2013 года № 269 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года № 206	6845

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2013 года № 338-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П	6846
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2013 года № 339-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 150-П	6847
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2013 года № 340-П О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и условиях ее расходования	6847
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2013 года № 341-П О порядке предоставления из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и условиях ее расходования	6851
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2013 года № 342-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 73-П	6855
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2013 года № 343-П Об утверждении Положения о порядке определения объема и предоставления из областного бюджета субсидии общественным организациям на приобретение для спортивных сооружений образовательных учреждений, расположенных в г. Саратове, строительных конструкций и оборудования, включая монтажные и пусконаладочные работы и обучение штатного персонала объекта	6866
Постановление Правительства Саратовской области от 15 июля 2013 года № 344-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Организация и обеспечение мест захоронения биологических отходов в скотомогильниках в Саратовской области» на 2011–2013 годы	6869

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 12 июля 2013 года №584-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	6874
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 12 июля 2013 года №585-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	6875

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 10 июля 2013 года № 186-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 13 мая 2013 года № 127-пр . . .	6877
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 2 июля 2013 года №654 О мероприятиях по предупреждению профессиональных заражений ВИЧ-инфекцией медицинского персонала учреждений здравоохранения области	6877
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 9 июля 2013 года №680 О проведении Спартакиады сотрудников учреждений, подведомственных министерству здравоохранения области	6881
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 11 июля 2013 года №684 О внесении изменения в приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 04.04.2013 № 367	6884
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 8 июля 2013 года №610 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429	6885
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 11 июля 2013 года №621 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги	6901

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Елена Столярова.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.

Подписано в печать 18.07.2013.
Выход в свет 19.07.2013.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 9,77.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Тираж 255 экз. Заказ № ГЗ/1807/01.
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