

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 19
июль
2011 года**

официальное издание

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

2011

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2011 года № 119

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Соколовой Н.В. (с.Колено Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области)

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Соколовой Н.В. (с.Колено Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области), на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Соколовой Н.В. (с.Колено Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области) с 14 июля 2011 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 13 мая 2011 года № 75 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Соколовой Н.В. (с.Колено Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области)».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2011 года № 120

г. Саратов

О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:

За многолетний плодотворный труд, высокое профессиональное мастерство и большой вклад в развитие музыкально-го искусства наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Тевлина Бориса Григорьевича – художественно-го руководителя – главного дирижера федерального государственного учреждения культуры «Государственный академический русский хор имени А.В. Свешникова», город Москва.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2011 года № 121

г. Саратов

О признании утратившим силу постановления Губернатора Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 211

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 211 «Об утверждении Положения о секретариате исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Шувалова С.А.».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2011 года № 122

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Жука Н.В. (с.Ключи Сенного муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области)

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Жука Н.В. (с.Ключи Сенного муниципального образования Вольского 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 личное подсобное хозяйство Жука Н.В. (с.Ключи Сенного муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области) неблагополучным по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 18 июля 2011 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Жука Н.В. (с.Ключи Сенного муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области) согласно приложению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горбунова С.И.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Губернатора области от 18 июля 2011 года № 122

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в личном подсобном хозяйстве Жука Н.В. (с.Ключи Сенного муниципального образования
Вольского муниципального района)**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Жука Н.В.; неблагополучный пункт в пределах с.Ключи Сенного муниципального образования Вольского муниципального района; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	на период карантина	глава администрации Сенного муниципального образования Гальченко В.А. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам Кострижкин В.В., начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам Кострижкин В.В., владелец животных Жук Н.В. (по согласованию)
3.	Проводить в установленном порядке (по согласованию с комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства области) регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Вольского муниципального района	на период карантина	председатель Вольского районного общества охотников и рыболовов Калинин А.П. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Сенного муниципального образования Гальченко В.А. (по согласованию)
5.	Не допускать собак, не привитых против бешенства, в личное подсобное хозяйство, неблагополучное по заболеванию бешенством животных	постоянно	владелец животных Жук Н.В. (по согласованию)
6.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Вольского муниципального района	постоянно	владельцы животных и председатель Вольского районного общества охотников и рыболовов Калинин А.П. (по согласованию)
7.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Вольская 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 Вольского районного общества охотников и рыболовов Калинин А.П. (по согласованию)

Ветеринарно-санитарные мероприятия			
8.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию), глава администрации Сенного муниципального образования Гальченко В.А. (по согласованию)
9.	Провести дезинфекцию места, где пало животное в личном подсобном хозяйстве Жука Н.В.	до 19 июля 2011 года	начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпова Т.А. (по согласованию)
10.	Молоко от клинически здоровых животных соседних подворий, прилегающих к очагу инфекции, использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владелец животных Жук Н.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам Кострижкин В.В.
11.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Сенного муниципального образования Гальченко В.А. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам Кострижкин В.В.
12.	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 «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)
13.	Проводить во всех населенных пунктах Вольского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам Кострижкин В.В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Вольском районе Федорова Г.М. (по согласованию)
14.	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 «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)
15.	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	владелец животных Жук Н.В. (по согласованию), начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
16.	Личное подсобное хозяйство будет признано благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
17.	Подготовить представление Губернатору области П.Л.Ипатову и проект постановления Губернатора области об отмене карантина по бешенству животных в личном подсобном хозяйстве Жука Н.В. (с.Ключи Сенного муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области)	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Наврузов В.Я.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2011 года № 123

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования Воскресенского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, обнаруженной на природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования Воскресенского муниципального района Саратовской области, на осно-

вании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить часть природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования Воскресенского муниципального района Саратовской области неблагополучной по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 19 июля 2011 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на части природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования Воскресенского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горбунова С.И.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Губернатора области от 19 июля 2011 года № 123

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
на части природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования
Воскресенского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства на части природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования; неблагополучный пункт в пределах 1 км вокруг эпизоотического очага; угрожаемую зону в пределах 3 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	на период карантина	глава администрации Синодского муниципального образования Шаталов В.М. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Новобурасскому и Воскресенскому муниципальным районам Крюкова О.П., начальник ОГУ «Воскресенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Миронов С.В. (по согласованию)
2.	Проводить в установленном порядке (по согласованию с комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства области) регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Воскресенского муниципального района	на период карантина	председатель Воскресенского районного общества охотников и рыболовов Трусов А.М. (по согласованию)
3.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Воскресенского муниципального района	постоянно	владельцы животных и председатель Воскресенского районного общества охотников и рыболовов Трусов А.М. (по согласованию)
4.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Воскресенская 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 Воскресенского районного общества охотников и рыболовов Трусов А.М. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
5.	Провести дезинфекцию места, где было обнаружено животное, в очаге бешенства	до 20 июля 2011 года	начальник ОГУ «Воскресенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Миронов С.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Воскресенская районная станция по борьбе с болезнями животных» Голубев Д.Е. (по согласованию)
6.	Проводить во всех населенных пунктах Воскресенского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Новобурасскому и Воскресенскому муниципальным районам Крюкова О.П., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Вольском районе Федорова Г.М. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
7.	Часть природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования Воскресенского муниципального района будет признана благополучной по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
8.	Подготовить представление Губернатору области П.Л.Ипатову и проект постановления Губернатора области об отмене карантина по бешенству животных на части природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования Воскресенского муниципального района Саратовской области	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Нарвузов В.Я.

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2011 года № 348-П

г. Саратов

О внесении изменения в областную целевую программу «Содействие занятости населения и развитие кадрового потенциала Саратовской области» на 2009–2011 годы

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

1. Внести изменение в областную целевую программу «Содействие занятости населения и развитие кадрового потенциала Саратовской области» на 2009–2011 годы, изложив графу вторую пункта 1.7 таблицы «Система мероприятий по реализации подпрограммы «Формирование эффективной системы подготовки рабочих кадров и специалистов для экономики области» в новой редакции:

«Ремонт зданий, сооружений, коммунальной инфраструктуры, техническое обследование основных конструкций зданий и изготовление проектно-сметной документации для проведения капитального ремонта областных государственных учреждений начального и среднего профессионального образования».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2011 года № 349-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы» согласно приложению.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 11 июля 2011 года № 349-П

Изменения, вносимые в областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

1. В паспорте Программы:
позицию «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы»	общий объем финансирования Программы составляет 4984802,7 тыс. рублей, в том числе: из федерального бюджета (прогнозно) – 1181791,1 тыс. рублей; из областного бюджета – 390178,4 тыс. рублей; из местных бюджетов (прогнозно) – 8183,2 тыс. рублей; из внебюджетных источников (прогнозно) – 3404650,0 тыс. рублей».
---	---

2. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Порядок и условия оказания государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках настоящей Программы»

Государственная поддержка в форме субсидий в рамках настоящей Программы осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных министерству экономического развития и торговли области на соответствующий финан-

совый год, в порядке очередности поступления заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций), отвечающих условиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и:

осуществляющих приоритетные виды деятельности по перечню, утверждаемому Правительством области;
не находящихся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);
не имеющих просроченной задолженности по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
на имущество которых в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание;
зарегистрированных в соответствии с законодательством на территории области;
представивших все необходимые документы для получения государственной поддержки, предусмотренные частью третьей настоящего раздела;

обеспечивших долевое участие в финансировании проекта собственными средствами.

В целях оказания государственной поддержки в рамках Программы министерство экономического развития и торговли области в срок не менее чем за 7 календарных дней до начала приема заявлений обеспечивает публикацию в средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования правовых актов области, и на официальном портале Правительства области объявления о начале приема заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – заявителей), с указанием срока окончания приема необходимых документов. Форма заявления утверждается Правительством области. Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.

К заявлению прилагаются следующие документы:

для юридических лиц – копии учредительных документов и всех изменений к ним: копии учредительного договора (при его наличии) и изменений к нему, Устава (в последней действующей редакции) и изменений к нему (при их наличии), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (если юридическое лицо зарегистрировано до 1 июля 2002 года), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов указанных документов, в случае если их копии не заверены нотариусом), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее 30 календарных дней до даты начала приема заявок;

для индивидуальных предпринимателей – копия документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (если индивидуальный предприниматель зарегистрирован до 1 января 2004 года), и копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов указанных документов в случае, если их копии не заверены нотариусом), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее 30 календарных дней до даты начала приема заявок;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем. В случае, если должность главного бухгалтера отсутствует, – справку на бланке заявителя за подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) об отсутствии главного бухгалтера с информацией, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»), справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией:

о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год;

об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость;

о доле физических и юридических лиц – учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц (кроме бюджетных научных учреждений или созданных государственными академиями наук научных учреждений либо бюджетных образовательных учреждений высшего профессионального образования или созданных государственными академиями наук образовательных учреждений высшего профессионального образования) 25 процентов необходимо представить документы, предусмотренные абзацами пятым-восьмым части третьей раздела 4 настоящей Программы, на каждого учредителя);

копия информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный реестр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности, заверенная заявителем;

справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя в период приема заявок признаков, ограничивающих возможность предоставления государственной поддержки в рамках действующего законодательства:

для юридических лиц – о том, что:

юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

на имущество юридического лица в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание;

для индивидуальных предпринимателей – о том, что:

индивидуальный предприниматель не находится в стадии несостоятельности (банкротства);

на имущество индивидуального предпринимателя в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание;

справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;

не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;

не имеет лицензии на реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать министерство экономического развития и торговли области в течение трех рабочих дней;

справка налогового органа об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученная в период приема заявок;

заявителями, применяющими специальные режимы налогообложения (если деятельность уже ведется): заверенные заявителем копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, то прикладываются квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

заявителями, применяющими общую систему налогообложения (если деятельность уже ведется): заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1) и отчета о прибылях и убытках (форма № 2) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год с отметкой налогового органа – для юридических лиц; заверенная заявителем копия годовой налоговой декларации по форме № 3-НДФЛ за предшествующий год с отметкой налогового органа – для индивидуальных предпринимателей. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, то прикладываются квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

реестр документов, представленных в заявке, по форме, установленной министерством экономического развития и торговли области.

Дополнительно к указанным документам представляются:

заявителями, претендующими на получение субсидии на доведение бизнес-идеи до стадии инвестиционного проекта:

технико-экономическое обоснование бизнес-идеи;

заявителями, претендующими на получение субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств и (или) части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга):

а) копия(и) кредитного(ых) договора(ов) и (или) копия(и) договора(ов) финансовой аренды (лизинга), заключенного(ых) заявителем, заверенная(ые) банком и (или) лизинговой компанией и заявителем;

б) копии документов, подтверждающих факт приобретения (создания) основных средств, заверенные заявителем;

в) технико-экономическое обоснование приобретения (создания) основных средств;

г) аннотация технико-экономического обоснования приобретения (создания) основных средств;

д) календарный план приобретения (создания) основных средств;

е) справка банка о начисленных и уплаченных в год получения государственной поддержки процентах и (или) лизинговой компании о начисленных и уплаченных в год получения государственной поддержки лизинговых платежах и (или) о сумме начисленного и фактически уплаченного первого лизингового взноса;

ж) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем), об обязательствах по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

з) расчет субсидии на бланке заявителя за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), индивидуального предпринимателя;

заявителями, претендующими на получение субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса:

а) бизнес-проект по форме, установленной министерством экономического развития и торговли области;

б) копии документов, подтверждающих вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом, содержащие сведения о заявителе;

заявителями, претендующими на получение субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса – грантов начинающим субъектам малого предпринимательства:

а) копия удостоверения аспиранта, если учредитель субъекта малого предпринимательства (индивидуальный предприниматель) является аспирантом образовательного учреждения высшего профессионального образования (с предъявлением оригинала);

б) справка учреждения высшего или среднего профессионального образования о том, что учредитель субъекта малого предпринимательства (индивидуальный предприниматель) является (являлся) в текущем году студентом последнего курса учреждения с указанием срока окончания обучения в случае, если он является (являлся) в текущем году студентом последнего курса;

в) заверенная копия трудовой книжки заявителя, копии документов работодателя: приказ (решение) о сокращении штата или ликвидации организации, уведомление (предупреждение) работника о предстоящем сокращении штата или ликвидации организации, уведомление организацией службы занятости о предстоящем сокращении штата или ликвидации организации, если учредитель субъекта малого предпринимательства (индивидуальный предприниматель) находится под угрозой увольнения в связи с сокращением штата или ликвидацией организации;

г) документ городского, районного центра занятости населения, подтверждающий, что гражданин, являющийся учредителем субъекта малого предпринимательства (индивидуальным предпринимателем), до даты государственной регистрации имел статус безработного, если учредитель субъекта малого предпринимательства (индивидуальный предприниматель) был зарегистрированным безработным;

д) копия военного билета (с предъявлением оригинала) и справка из военного комиссариата, подтверждающие, что гражданин, являющийся учредителем субъекта малого предпринимательства (индивидуальным предпринимателем), до даты государственной регистрации был военнослужащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, если учредитель субъекта малого предпринимательства (индивидуальный предприниматель) был военнослужащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

заявителями, претендующими на получение субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса – грантов на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций:

а) копии документов, удостоверяющих личность учредителей юридического лица;

б) копии действующих охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, внедряемые в ходе реализации бизнес-проекта (патенты, свидетельства, другие охранные документы), зарегистрированных в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности (с предъявлением оригиналов), в случае, если правообладателем охранных документов является заявитель;

в) копия решения федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности о выдаче охранного документа на результат интеллектуальной деятельности (с предъявлением оригинала), в случае, если охранный документ заявителем еще не получен;

г) заверенная заявителем копия лицензионного договора об использовании результата интеллектуальной деятельности (с предъявлением оригинала), внедряемого в ходе реализации бизнес-проекта, с приложением копий действующих охранных документов (в случае, если использование предполагается в соответствии с лицензионным договором);

д) заверенная заявителем копия договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (с предъявлением оригинала), внедряемый в ходе реализации бизнес-проекта, с приложением копий действующих

охранных документов (в случае, если использование предполагается в соответствии с договором об отчуждении исключительного права);

е) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности) о постановке на бухгалтерский учет субъектом малого предпринимательства в сфере инноваций результата интеллектуальной деятельности с приложением соответствующих документов (копий карточек учета нематериальных активов Ф № НМА-1 или выписок из журналов аналитического учета), в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

ж) документы, подтверждающие факт получения финансовой поддержки от организаций, оказывающих содействие в становлении и развитии предприятий в научно-технической сфере (копии договоров (соглашений, контрактов) об оказании финансовой поддержки, свидетельств (сертификатов), других документов, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов; выписка с расчетного счета, заверенная банком), в случае, если заявителю была оказана такая поддержка;

з) копия уведомления заявителем федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности о начале деятельности, заверенная заявителем, в случае, если одним из учредителей заявителя является бюджетное научное или образовательное учреждение;

и) заявителями, применяющими общую систему налогообложения (если деятельность уже ведется): заверенная заявителем копия приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5) за предшествующий год с отметкой налогового органа;

к) бизнес-проект по форме, установленной министерством экономического развития и торговли области, на бумажном носителе в двух экземплярах (оригинал и копия) и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте);

заявителями, претендующими на получение субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса – грантов на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования:

а) копии документов, удостоверяющих личность учредителей юридического лица;

б) копия(и) договора(ов) финансовой аренды (лизинга) оборудования (с предъявлением оригинала), заверенная(ые) заявителем и лизинговой компанией, или письмо лизинговой компании о готовности предоставить оборудование в лизинг заявителю с указанием наименования оборудования, общей стоимости договора лизинга оборудования, срока действия договора лизинга оборудования и размера первого взноса;

в) справка лизинговой компании о начисленной и фактически уплаченной заявителем сумме первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования – в случае, если на момент подачи заявки первый взнос уже уплачен;

г) справка лизинговой компании о начисленной сумме первого взноса или счет, выставленный лизинговой компанией заявителю для уплаты первого взноса, – в случае, если на момент подачи заявки первый взнос еще не уплачен;

заявителями, претендующими на получение субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций:

а) заявителями, являющимися субъектами среднего предпринимательства, – копии формы № 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организаций» федерального государственного статистического наблюдения, а также копии формы № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» федерального государственного статистического наблюдения за последний отчетный период, заверенные территориальным органом федерального органа исполнительной власти в области статистики;

б) заявителями, являющимися субъектами малого предпринимательства, – копии формы № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия (организации)» федерального государственного статистического наблюдения, а также копии формы № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» федерального государственного статистического наблюдения за последний отчетный период, заверенные территориальным органом федерального органа исполнительной власти в области статистики;

в) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем, об обязательствах по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

г) копия лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности, если осуществляемая заявителем деятельность подпадает лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала);

д) копии действующих охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, внедряемые в ходе реализации инновационного проекта (патенты, свидетельства, другие охранные документы), зарегистрированных в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов), в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

е) копия решения федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности о выдаче охранного документа на результат интеллектуальной деятельности, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала), в случае, если охранный документ заявителем еще не получен;

ж) заверенная заявителем копия лицензионного договора об использовании результата интеллектуальной деятельности (с предъявлением оригинала), внедряемого в ходе реализации инновационного проекта, с приложением копий действующих охранных документов (в случае, если использование осуществляется в соответствии с лицензионным договором);

з) заверенная заявителем копия договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (с предъявлением оригинала), внедряемый в ходе реализации инновационного проекта, с приложением копий действующих охранных документов (в случае, если использование предполагается в соответствии с договором об отчуждении исключительного права);

и) заверенная заявителем копия кредитного договора, заключенного не ранее года, предшествующего году предоставления субсидии, и справка банка о начисленных и уплаченных процентах (в случае, если средства субсидии планируется направить на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях);

к) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности) о постановке на бухгалтерский учет результата интеллектуальной деятельности с приложением соответствующих документов (копии карточек учета нематериальных активов Ф № НМА-1 или выписок из журналов аналитического учета), в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

л) заявителями, применяющими общую систему налогообложения, – заверенная заявителем копия приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5) за предшествующий год с отметкой налогового органа;

м) расчет суммы субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций по форме, установленной министерством экономического развития и торговли области;

н) инновационный проект по форме, установленной министерством экономического развития и торговли области, на бумажном носителе в двух экземплярах (оригинал и копия) и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте);

о) иные документы, которые заявитель считает необходимым представить в качестве приложения к инновационному проекту (подтверждающие наличие наград и побед заявителя на инновационных конкурсах, свидетельствающие о том, что заявитель является резидентом технопарка, получателем финансовой (государственной финансовой) поддержки от организаций, содействующих становлению и развитию предприятий в научно-технической сфере, другие документы).

Министерство экономического развития и торговли области осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью министерства экономического развития и торговли области.

Оценку представленных заявок и проверку их на соответствие условиям и критериям, установленным федеральным и областным законодательством, в том числе настоящей Программой, осуществляет рабочая группа по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, состав которой формируется из представителей законодательного (по согласованию), исполнительных органов власти области и общественных организаций предпринимателей области (по согласованию) и ежегодно утверждается приказом министерства экономического развития и торговли области (далее – рабочая группа).

На заседаниях рабочей группы при рассмотрении заявок на предоставление субсидий на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – грантов начинающим субъектам малого предпринимательства в первоочередном порядке рассматриваются заявки приоритетной целевой группы учредителей субъектов малого предпринимательства (индивидуальных предпринимателей): аспирантов, безработных, зарегистрированных в установленном законодательством порядке, военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации не ранее одного года от даты подачи документов, лиц, находящихся под угрозой увольнения в связи с сокращением штата или ликвидацией организации, а также являющихся (являвшихся) в текущем году студентами последнего курса образовательных учреждений высшего или среднего профессионального образования (далее – приоритетная целевая группа).

На заседаниях рабочей группы при рассмотрении заявок на предоставление субсидий на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – грантов на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций в первоочередном порядке рассматриваются заявки субъектов малого предпринимательства, имеющих приоритетное право на получение субсидии: созданных в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности» и направивших уведомление о начале деятельности в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности; учредители которых относятся к сфере молодежного предпринимательства (юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет включительно, составляет не менее 50 процентов); получивших финансовую поддержку от организаций, оказывающих содействие в становлении и развитии предприятий в научно-технической сфере.

При оценке бизнес-проектов заявителей на предоставление субсидий на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса рабочая группа руководствуется наличием (отсутствием) следующих критериев:

- а) обоснование выбранного вида деятельности и востребованности на рынке конечного продукта (услуги);
- б) обоснование соответствия стоимости бизнес-проекта реальному объему финансовых средств, необходимых для его реализации;
- в) соответствие направлений расходования средств заявленному виду деятельности;
- г) наличие в бизнес-проекте затрат на получение разрешительных документов, необходимых для ведения запланированного вида деятельности;
- д) соответствие заработной платы уровню не ниже установленного в области размера прожиточного минимума.

Дополнительно для оценки бизнес-проектов заявителей на предоставление субсидий на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – грантов на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования рабочая группа руководствуется наличием (отсутствием) следующих критериев:

- а) соответствие приобретенного или приобретаемого в лизинг оборудования заявленному виду деятельности;
- б) соответствие стоимости приобретенного или приобретаемого в лизинг оборудования среднерыночным ценам.

Дополнительно для оценки бизнес-проектов заявителей на предоставление субсидий на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – грантов на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций рабочая группа руководствуется наличием (отсутствием) следующих критериев:

- а) выпуск принципиально нового вида продукта и его востребованность на рынке товаров и услуг;
- б) наличие технического, технологического и кадрового потенциала для реализации бизнес-проекта;
- в) практическая полезность результатов осуществления проекта (включая возможности переноса результатов в другие области).

Заявки рассматриваются рабочей группой в течение 30 календарных дней со дня окончания приема заявок (кроме заявок на получение субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций).

В целях получения компетентного заключения о новизне и технической возможности реализации инновационного предложения заявителя, претендующего на получение субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса – грантов на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций, министерство экономического развития и торговли области направляет копию бизнес-проекта заявителя на экспертизу в отраслевые министерства, ведомства области и (или) научные и образовательные учреждения, исходя из вида деятельности, предусмотренного бизнес-проектом. Экспертное заключение по бизнес-проекту заявителя должно быть учтено рабочей группой при оценке бизнес-проекта заявителя.

При оценке заявок на получение субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующих субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций рабочая группа руководствуется следующими критериями:

- а) сфера реализации инновационного проекта: производство и переработка – 10 баллов; информационные технологии – 10 баллов; строительство – 10 баллов; транспорт и связь – 10 баллов; здравоохранение – 10 баллов; предоставление услуг – 5 баллов; прочие – 0 баллов;

б) принадлежность продукции, выпускаемой действующей инновационной компанией, к перечню критических технологий Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2009 года № 340 «Об утверждении Правил формирования, корректировки и реализации приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации» – 10 баллов;

в) удельный вес инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции, выполненных работах и оказанных услугах собственными силами за предшествующий календарный год: больше 50 процентов – 10 баллов, больше 40 процентов – 7 баллов, больше 30 процентов – 5 баллов, менее 30 процентов – 0 баллов;

г) динамика основных экономических показателей в предшествующем календарном году: рост объемов производства (работ, услуг) – 5 баллов, снижение или отсутствие динамики показателя – 0 баллов; рост выручки от реализации продукции (работ, услуг) – 5 баллов, снижение или отсутствие динамики показателя – 0 баллов; рентабельность (доходность) бизнеса: положительное значение – 5 баллов, нулевое или отрицательное значение – 0 баллов, среднемесячная заработная плата: выше среднеобластного показателя – 5 баллов; ниже среднеобластного показателя – 0 баллов;

д) создание новых рабочих мест в результате реализации инновационного проекта: более 10 – 10 баллов, более 7 – 7 баллов, более 5 – 5 баллов, от 1 до 5 – 3 балла; не создаются новые рабочие места – 0 баллов;

е) инновационная организация, реализующая инновационный проект, является получателем финансовой (государственной финансовой) поддержки от организаций, содействующих становлению и развитию предприятий в научно-технической сфере – 5 баллов; является резидентом технопарка, инновационно-технологического центра – 5 баллов; является победителем международных, общероссийских, межрегиональных и региональных конкурсов инновационных проектов – 5 баллов; учредителем инновационной организации является бюджетное научное и образовательное учреждение – 5 баллов; учредителем инновационной организации относятся к сфере молодежного предпринимательства (юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет включительно, составляет не менее 50 процентов) – 5 баллов;

ж) наличие положительного экспертного заключения отраслевого органа исполнительной власти области – 30 баллов, отрицательного экспертного заключения – 0 баллов.

Министерство экономического развития и торговли области в течение 15 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в отборе заявок проводит предварительное рассмотрение заявок заявителей, претендующих на получение субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций, и готовит заключение на предмет наличия всех необходимых документов в составе заявки согласно условиям предоставления государственной поддержки в рамках настоящей Программы. Заявки, получившие положительное заключение министерства экономического развития и торговли области, направляются в отраслевые органы исполнительной власти области для получения экспертного заключения по форме, утвержденной министерством экономического развития и торговли области. Отраслевой орган исполнительной власти области в течение 14 календарных дней готовит экспертное заключение на инновационный проект и направляет его в министерство экономического развития и торговли области.

По результатам проведения оценки заявок рабочей группой осуществляется присвоение каждому участнику отбора заявок суммарной количественной оценки по всем показателям критериев оценки заявок, указанных в настоящей Программе, ранжирование участников отбора заявок с указанием очередности в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов.

Рекомендации о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций вносятся рабочей группой в уполномоченный орган не позднее 45 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в отборе заявок. Решение рабочей группы оформляется протоколом и подписывается руководителем, секретарем и членами рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

Кроме того, при превышении общей потребности в субсидии по всем заявителям, претендующим на получение субсидий в виде грантов на создание собственного бизнеса и субсидий на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, над лимитом бюджетных обязательств, доведенных министерству экономического развития и торговли области на соответствующий финансовый год, министерство экономического развития и торговли области уведомляет заявителя о невозможности предоставления субсидии в связи с полным распределением лимита бюджетных обязательств и о возможности ее получения при высвобождении бюджетных средств в случаях приостановления предоставления и (или) возврата субсидий, а также отказа от получения субсидий заявителями.

В случае полного распределения лимита бюджетных обязательств, доведенного министерству экономического развития и торговли области на соответствующий финансовый год на цели предоставления субсидий заявителям, претендующим на получение субсидий на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций, набравшим большее количество баллов, и заявителям, набравшим равное количество баллов, но подавшим заявки на участие в отборе заявок ранее в соответствии с регистрацией заявок в хронологическом порядке, министерство экономического развития и торговли области в течение 5 календарных дней со дня издания приказа об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, уведомляет заявителя о невозможности предоставления субсидии и о возможности ее получения при высвобождении бюджетных средств в случаях приостановления предоставления и (или) возврата субсидий, а также отказа от получения субсидий заявителями, претендующими на получение субсидий на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций, из резервного списка по очередности в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке.

По результатам рассмотрения документов заявителей рабочей группой вносятся рекомендации в министерство экономического развития и торговли области о соответствии или несоответствии заявки условиям и критериям предоставления государственной поддержки в рамках настоящей Программы, которые оформляются протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. Министерство экономического развития и торговли области в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии с учетом рекомендаций рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии.

Заявитель получает отказ в предоставлении государственной поддержки в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

При вынесении решения о предоставлении субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций министерство экономического развития и торговли области руководствуется суммарной количественной оценкой, присвоенной участнику отбора заявок, и рекомендациями рабочей группы. В случае равного количества баллов субсидии предоставляются заявителям по очередности в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке в журнале регистрации заявок.

Заявителю в течение 5 календарных дней со дня издания приказа министерством экономического развития и торговли области направляется письменное уведомление о соответствии или несоответствии заявки условиям и критериям предоставления государственной поддержки в рамках настоящей Программы, а заявителям, претендующим на получение субсидии на

возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций – также о результатах проведения отбора заявок с указанием количества набранных баллов и (или) причин отказа в предоставлении субсидии (в случае, если заявителю было отказано в предоставлении субсидии).

Предоставление субсидии по мероприятиям Программы осуществляется на основании соглашений, заключаемых министерством экономического развития и торговли области с получателями субсидии в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии. Предоставление субсидии осуществляется в сроки, указанные в соглашении.

Субсидии на доведение бизнес-идеи до стадии инвестиционного проекта предоставляются субъектам малого предпринимательства области в целях обеспечения коммерциализации бизнес-идей, реализуемых в производственном секторе экономики области. Субсидия предоставляется в размере 90 процентов от стоимости услуг по разработке бизнес-идеи до стадии инвестиционного проекта, но не более одного процента от общей суммы, предусмотренной в Программе на указанные цели. Предоставление субсидии осуществляется при предъявлении заявителем копии договора с организацией о разработке инвестиционного проекта и копии платежного поручения, подтверждающего внесение собственных средств в установленном размере.

Субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств и (или) части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, у которых основной вид деятельности является приоритетным в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством области, и которые приняли на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

Субсидии на возмещение части лизинговых платежей в виде процентов предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства области по договорам финансовой аренды (лизинга) и составляют разницу между общей суммой платежей по договору лизинга и стоимостью предмета лизинга. Размер субсидии в процентном соотношении к стоимости предмета лизинга не должен превышать двух третей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения договора финансовой аренды (лизинга). Предоставление субсидии осуществляется при представлении заявителем справок лизингодателя о начисленных и уплаченных лизинговых платежах. Возмещению подлежит часть лизинговых платежей, уплаченная в течение соответствующего финансового года, в котором предоставляется государственная поддержка.

Субсидии на возмещение части лизинговых платежей в виде первого взноса при заключении договоров финансовой аренды (лизинга) предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства области по договорам, заключенным в год получения государственной поддержки, в размере 20 процентов от стоимости предмета лизинга, но не более фактически уплаченного заявителем первого взноса. Предоставление субсидии осуществляется при представлении заявителем справок лизингодателя о сумме начисленного и фактически уплаченного первого взноса. Возмещению подлежит первый лизинговый взнос, уплаченный в течение соответствующего финансового года, в котором предоставляется государственная поддержка.

Субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства в размере ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора, но не более фактически произведенных заявителем затрат по уплате процентов по банковскому кредиту. Предоставление субсидии осуществляется по мере представления заявителем справок банка о начисленных и уплаченных процентах. Возмещению подлежит часть процентной ставки по банковскому кредиту, уплаченная в течение соответствующего финансового года, в котором предоставляется государственная поддержка.

Размер субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам и (или) части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), предоставляемой одному заявителю в текущем финансовом году, не должен превышать десяти процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию пунктов 5, 6 Перечня мероприятий Программы в текущем финансовом году.

В случае увеличения в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств сумма субсидии, предоставляемой одному заявителю, подлежит перерасчету в сторону увеличения до достижения размера расчетного лимита субсидии данному заявителю. Расчетный лимит субсидии по каждому заявителю определяется в соответствии с методикой, утвержденной министерством экономического развития и торговли области.

В случае уменьшения в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств сумма субсидии, предоставляемой одному заявителю, подлежит перерасчету в сторону уменьшения пропорционально уменьшению лимита бюджетных обязательств, но не более суммы, фактически выплаченной заявителю на дату подписания уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса предоставляются субъектам малого предпринимательства, вновь зарегистрированным и действующим не более одного года со дня государственной регистрации на дату подачи документов для получения субсидии, учредители которых не достигли возраста назначения трудовой пенсии. Предоставление субсидии осуществляется после представления заявителем финансовых документов, подтверждающих целевое расходование собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом (не менее 5 процентов), и сертификата, подтверждающего прохождение индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица краткосрочных курсов обучения основам ведения предпринимательской деятельности. Заявители, претендующие на получение субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса – на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования, дополнительно должны представить копию(и) договора(ов) финансовой аренды (лизинга) оборудования (с предъявлением оригинала), заверенную(ые) заявителем и лизинговой компанией (в случае, если ранее было представлено письмо лизинговой компании о готовности предоставить оборудование в лизинг заявителю), и справку лизинговой компании о начисленной или начисленной и фактически уплаченной получателем суммы первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования.

Заявитель (юридическое лицо) имеет право на получение субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса, если ранее его учредитель не воспользовался этим правом в качестве индивидуального предпринимателя или не был учредителем юридического лица – получателя субсидии.

Заявитель (индивидуальный предприниматель) имеет право на получение субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса, если ранее он не воспользовался этим правом в качестве индивидуального предпринимателя или не был учредителем юридического лица – получателя субсидии.

Субсидии на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса предоставляются в виде грантов начинающим субъектам малого предпринимательства или грантов на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций или грантов на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования.

Размер субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса одному заявителю – начинающему субъекту малого предпринимательства не должен превышать 300,0 тыс. рублей. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу, указанному юридическому лицу сумма субсидии не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 300,0 тыс. рублей, но не более 1,0 млн рублей.

Субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса – на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций предоставляются юридическим лицам – субъектам малого предпринимательства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем), являющимся правообладателями исключительных прав на внедряемые в ходе реализации бизнес-проекта результаты интеллектуальной деятельности или имеющие право на их использование по лицензионному договору (результат интеллектуальной деятельности должен быть зарегистрирован в Государственном реестре (Реестре) федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности не ранее чем за 5 лет до даты подачи заявления на получение субсидии).

Размер субсидии на предоставление грантов на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций не должен превышать 500,0 тыс. рублей.

Размер субсидии на предоставление грантов на создание собственного бизнеса – на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования одному заявителю не должен превышать 500,0 тыс. рублей.

Общий объем субсидии на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в виде грантов начинающим субъектам малого предпринимательства и грантов на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования, выданный министерством экономического развития и торговли области заявителям, видом деятельности которых в соответствии с бизнес-проектом является оптовая и розничная торговля, не должен превышать 10 процентов от общего объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных министерству экономического развития и торговли области на цели предоставления субсидии.

Субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций предоставляются по результатам отбора заявок в соответствии с критериями оценки, определенными настоящей Программой, юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории области и действующим более одного года со дня государственной регистрации на дату подачи документов для получения субсидии; фактически производящим инновационные товары, осуществляющим инновационные работы или оказывающим инновационные услуги, а также фактически осуществляющим затраты на технологические инновации в значении, установленном в приказе Росстата от 30 октября 2009 года № 237 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере науки и инноваций» для заполнения формы федерального статистического наблюдения № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия», являющимся правообладателями исключительных прав на внедряемые в ходе реализации инновационного проекта результаты интеллектуальной деятельности или имеющим право на их использование по лицензионному договору (результат интеллектуальной деятельности должен быть зарегистрирован в Государственном реестре (Реестре) федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности не ранее чем за 5 лет до даты подачи заявления на получение субсидии); принявшим на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

Субсидия на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций предоставляется инновационным организациям в целях возмещения 80 процентов затрат, произведенных не ранее года, предшествующего году получения субсидии, и осуществленных в рамках реализации инновационного проекта, на:

- сертификацию и патентование;
- приобретение машин и оборудования, связанных с технологическими инновациями;
- приобретение новых технологий (в том числе прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей);
- приобретение программных средств;
- аренду помещений, используемых для обеспечения деятельности;
- на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (но не более размера ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора);
- производственное проектирование, дизайн и другие разработки (не связанные с научными исследованиями и разработками) новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов;
- другие виды подготовки производства для выпуска новых продуктов, внедрения новых услуг или методов их производства (передачи).

Субсидия предоставляется по факту осуществления затрат в ходе реализации инновационного проекта после предоставления инновационной организацией финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в объемах и в сроки, предусмотренные инновационным проектом.

Размер субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующему субъекту малого или среднего предпринимательства в сфере инноваций не должен превышать 5,0 млн рублей.

При полном распределении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели предоставления субсидии, формируется резервный список из оставшихся претендентов на получение субсидии, ранжированных по количеству набранных баллов, в котором отражены: порядковый номер в журнале регистрации заявок, наименование юридического лица, наименование инновационного проекта, объем финансирования и количество набранных баллов.

При неполном распределении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии, уполномоченный орган объявляет дополнительный прием заявок.

В случаях приостановления предоставления, отказа от получения субсидии и (или) возврата субсидии получателем субсидии высвободившиеся средства подлежат перераспределению между субъектами малого и среднего предпринимательства из резервного списка по очередности в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке.

Государственная поддержка в рамках настоящей Программы предоставляется также потребительским кооперативам (далее – кооперативы) и сельскохозяйственным потребительским кооперативам (далее – сельскохозяйственные кооперативы) на возмещение части процентной ставки по привлеченным банковским кредитам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности, на возмещение части затрат на проведение внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности, на обучение и повышение

ние квалификации специалистов, на приобретение и (или) разработку специализированного лицензионного программного обеспечения при условии:

наличия у кооператива (сельскохозяйственного кооператива) опыта работы по предоставлению займов субъектам малого и среднего предпринимательства не менее 1 года;

размер совокупного портфеля займов кооператива должен составлять не менее 5,0 млн рублей, размер совокупного портфеля займов сельскохозяйственного кооператива должен быть не менее 500 тыс. рублей;

количество заемщиков кооператива, имеющих непогашенный остаток задолженности по договорам займов, включая заемщиков кооперативов предыдущего уровня, должно составлять не менее 100, количество заемщиков сельскохозяйственных кооперативов, имеющих непогашенный остаток задолженности по договорам займов, включая заемщиков сельскохозяйственных кооперативов предыдущего уровня, должно составлять не менее 25;

отсутствия у кооператива (сельскохозяйственного кооператива) просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

Субсидии на возмещение части процентной ставки по привлеченным банковским кредитам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности предоставляются кооперативу при условии:

привлечения кредита в банке на срок не более 3 лет с целью предоставления займов для осуществления предпринимательской деятельности членам кооперативов, являющимся субъектами малого предпринимательства;

привлечения не ранее 1 января 2008 года кредита в банке на срок не более 3 лет с целью предоставления займов для осуществления предпринимательской деятельности членам кооперативов, являющимся субъектами среднего предпринимательства;

исполнения кооперативом текущих обязательств по договору в срок и в объемах, которые установлены графиком погашения кредита.

Компенсации подлежат одна вторая затрат, произведенных кооперативами в течение соответствующего финансового года, на который предоставляется государственная поддержка, на уплату процентов по кредитам, привлеченным с целью предоставления займов членам кооперативов, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, но не более одной второй ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на дату предоставления кредита.

Субсидии на возмещение части процентной ставки по привлеченным банковским кредитам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности предоставляются сельскохозяйственному кооперативу при условии:

привлечения кредита в банке с целью предоставления займов для осуществления предпринимательской деятельности членам сельскохозяйственных кооперативов, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

исполнения сельскохозяйственным кооперативом текущих обязательств по договору в срок и в объемах, которые установлены графиком погашения кредита.

Компенсации подлежат две трети затрат, произведенных сельскохозяйственными кооперативами в течение соответствующего финансового года, на который предоставляется государственная поддержка, на уплату процентов по кредитам, привлеченным с целью предоставления займов членам сельскохозяйственных кооперативов, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, но не более двух третьей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на дату предоставления кредита.

Субсидии на возмещение части затрат на проведение внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности предоставляются при условии представления аудиторского заключения компанией, имеющей лицензию на проведение аудиторских проверок и действующей не менее двух лет, и (или) представления ревизионного заключения ревизионным союзом, состоящим в саморегулируемой организации ревизионных союзов.

Компенсации подлежат 80 процентов затрат, произведенных кооперативами (сельскохозяйственными кооперативами) на проведение внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки, но не более 50 тыс. рублей.

Субсидии на возмещение части затрат на обучение и повышение квалификации специалистов кооперативов (сельскохозяйственных кооперативов) предоставляются при условии:

наличия у образовательного учреждения лицензии на оказание образовательных услуг в области высшего или среднего профессионального (дополнительного) образования;

наличия у центров обучения опыта проведения тренингов для микрофинансовых организаций не менее трех лет (в случае оказания тренинговых услуг, не требующих лицензирования).

Компенсации подлежат 80 процентов затрат, произведенных кооперативами и сельскохозяйственными кооперативами на обучение и повышение квалификации специалистов кооперативов и сельскохозяйственных кооперативов в течение финансового года, на который предоставляется государственная поддержка, но не более 100 тыс. рублей.

Субсидии на возмещение части затрат на приобретение и (или) разработку специализированного лицензионного программного обеспечения предоставляются в размере 80 процентов затрат, произведенных кооперативами и сельскохозяйственными кооперативами на приобретение и (или) разработку специализированного программного обеспечения в течение финансового года, но не более 75 тыс. рублей.

Для получения субсидий кооператив (сельскохозяйственный кооператив) одновременно представляет в министерство экономического развития и торговли области следующие документы:

заявление на предоставление субсидии по форме, утвержденной Правительством области;

копии учредительных документов и всех изменений к ним, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригиналов);

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера;

справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам на дату подачи заявки;

бухгалтерский баланс за предшествующий год, справка о размере совокупного портфеля займов кооператива (сельскохозяйственного кооператива) на дату подачи документов, заверенная руководителем кооператива (сельскохозяйственного кооператива) и главным бухгалтером;

положительное аудиторское заключение и (или) ревизионное заключение по итогам работы за предшествующий год;

программу финансирования субъектов малого и среднего предпринимательства кооперативом (сельскохозяйственным кооперативом);

реестр заемщиков, имеющих непогашенный остаток задолженности, заверенный руководителем кооператива (сельскохозяйственного кооператива) и главным бухгалтером.

Кооператив (сельскохозяйственный кооператив), претендующий на получение субсидии на возмещение части процентной ставки по привлеченным банковским кредитам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности, дополнительно представляет:

заверенные банком копию кредитного договора, выписку из ссудного счета, график погашения кредита и уплаты процентов по нему;

заверенные руководителем кооператива (сельскохозяйственного кооператива) и банком копии платежных поручений, подтверждающих целевое использование кредита, расчет размера субсидии на уплату процентов по кредиту, заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих уплату начисленных по кредиту процентов (ежемесячно);

справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у кооператива (сельскохозяйственного кооператива) просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (ежеквартально).

Кооператив (сельскохозяйственный кооператив), претендующий на получение субсидии на возмещение части затрат на проведение внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности, дополнительно представляет копию договора с аудиторской компанией на проведение аудиторской проверки и (или) соглашения об участии в ревизионном союзе кооперативов (сельскохозяйственных кооперативов), заключенного в целях проведения ревизии, платежные документы, подтверждающие оплату услуг по проведению аудиторской проверки и (или) оплату членских взносов в ревизионный союз по соглашению об участии, копию лицензии аудиторской компании и (или) документ, подтверждающий членство ревизионного союза в саморегулируемой организации ревизионных союзов.

Кооператив (сельскохозяйственный кооператив), претендующий на получение субсидии на возмещение части затрат на обучение и повышение квалификации специалистов, дополнительно представляет копии договоров на обучение и повышение квалификации специалистов кооперативов (сельскохозяйственных кооперативов), платежные документы, подтверждающие оплату услуг по проведению обучения и повышения квалификации, копию лицензии образовательного учреждения и (или) документы, подтверждающие наличие опыта проведения тренингов для микрофинансовых организаций не менее трех лет.

Кооператив (сельскохозяйственный кооператив), претендующий на получение субсидии на возмещение части затрат на приобретение и (или) разработку специализированного лицензионного программного обеспечения, дополнительно представляет копии договоров на приобретение и (или) разработку специализированного программного обеспечения для микрофинансовой деятельности, акты выполненных работ, накладные, платежные документы, подтверждающие оплату услуг по приобретению и (или) разработку специализированного программного обеспечения для деятельности кооператива (сельскохозяйственного кооператива).

Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению заявления на предоставление субсидии являются:

несоответствие заемщика требованиям, предусмотренным настоящей Программой;

непредставление документов, предусмотренных настоящей Программой;

получение субсидии в течение двух лет, предшествующих текущему финансовому году, за исключением субсидии на возмещение части процентной ставки по привлеченным банковским кредитам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности.

Министерство экономического развития и торговли области регистрирует заявления на предоставление субсидии в день их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью этого органа, и в течение 10 дней с даты регистрации направляет кооперативу (сельскохозяйственному кооперативу) письменное уведомление о принятии затрат к субсидированию или об отказе в субсидировании (с указанием причин отказа).

В случае недостаточности выделенных бюджетных средств для удовлетворения всех поступивших и принятых заявлений субсидии предоставляются заявителям в порядке хронологии поступления заявлений.

Кооператив (сельскохозяйственный кооператив) получает отказ в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в Положении о порядке предоставления из областного бюджета субсидии на возмещение части процентной ставки по привлеченным банковским кредитам потребительским кооперативам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности, а также части затрат на проведение внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности, на обучение и повышение квалификации специалистов, на приобретение и (или) разработку специализированного лицензионного программного обеспечения.

В случае несогласия кооператива (сельскохозяйственного кооператива) с решением министерства экономического развития и торговли области кооператив (сельскохозяйственный кооператив) имеет право на его обжалование в порядке, установленном законодательством.

Субсидирование части затрат микрофинансовых организаций и поддержка экспортно ориентированного малого бизнеса осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.

Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства в размере и на условиях в соответствии с требованиями федерального законодательства и соглашения, заключенного между Министерством экономического развития Российской Федерации и Правительством области, в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных министерству экономического развития и торговли области на соответствующий финансовый год.

При выявлении факта нецелевого использования получателем субсидии, заемных ресурсов, невыполнении получателем условий соглашения, принятия арбитражным судом заявления о признании получателя банкротом, его ликвидации, нахождения в стадии реорганизации, а также по заявлению получателя министерство экономического развития и торговли области досрочно прекращает предоставление субсидии и осуществляет возврат средств субсидии в порядке, установленном положениями о предоставлении соответствующих субсидий.

В случаях приостановления предоставления и (или) возврата субсидий, отказа получателя от получения субсидий, а также неосвоения субъектом малого или среднего предпринимательства субсидии в полном объеме высвободившиеся бюджетные средства подлежат перераспределению между другими субъектами малого и среднего предпринимательства, подавшими заявки в текущем финансовом году, соответствующими условиям и критериям предоставления субсидий в рамках настоящей Программы, следующими по регистрации заявок после заявителей, получивших субсидию.»

3. Подраздел 4.1 исключить.

4. Часть вторую раздела 6 изложить в новой редакции:

«В целом на реализацию Программы в 2008–2011 годах предусматриваются расходы в размере 4984802,7 тыс. рублей, из них: средства областного бюджета – 390178,4 тыс. рублей, в том числе в 2008 году – 92810,1 тыс. рублей, в 2009 году – 166885,6 тыс. рублей, в 2010 году – 85567,5 тыс. рублей, в 2011 году – 44915,2 тыс. рублей;

средства федерального бюджета (прогнозно) – 1181791,1 тыс. рублей; средства местных бюджетов (прогнозно) – 8183,2 тыс. рублей;

внебюджетные источники (прогнозно) – 3404650,0 тыс. рублей.».

5. Приложение 1 к областной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы» изложить в новой редакции:

«Приложение 1
к областной целевой программе «Развитие малого
и среднего предпринимательства в Саратовской
области на 2008–2011 годы»

**Перечень
мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, годы	Объем финансирования (тыс. рублей), всего	В том числе за счет средств				Количество создаваемых рабочих мест	Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
				федерального бюджета (прогнозно)	областного бюджета	местных бюджетов (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)			
Правовое, организационное и аналитическое обеспечение деятельности субъектов предпринимательской деятельности										
1.	Проведение мониторинга и анализа практики применения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов области в сфере регулирования и поддержки малого и среднего предпринимательства, разработка предложений по внесению изменений в законодательство, касающиеся предпринимательской деятельности	2008–2011	-	-	-	-	-	-	министерство экономического развития и торговли области	правовое обеспечение субъектов предпринимательской деятельности
2.	Проведение анализа состояния и проблем развития малого и среднего предпринимательства в разрезе муниципальных образований области в целях выработки мер государственной поддержки предпринимательства	2008–2011	-	-	-	-	-	-	министерство экономического развития и торговли области, администрации муниципальных районов и городских округов области (по согласованию)	формирование совместно с администрациями муниципальных районов и городских округов области системной государственной политики по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства на основе научно обоснованных решений и анализа реальных показателей развития предпринимательства
3.	Проведение маркетинговых исследований по проблемам развития предпринимательства, сокращения административных барьеров, оказывающих негативное влияние на развитие бизнеса, посредством анализа обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по телефону	2008–2011	-	-	-	-	-	-	министерство экономического развития и торговли области, администрации муниципальных районов и городских округов области (по согласованию)	анализ развития малого и среднего предпринимательства в области, разработка механизмов, форм и условий, направленных на создание благоприятного предпринимательского климата в области

	«горячей линии» и выработка эффективных мер, направленных на защиту прав и законных интересов предпринимателей; оказание правовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, создание партнерских отношений между предпринимателями и органами власти области									
Финансовая поддержка приоритетных направлений развития малого и среднего предпринимательства										
4.	Обеспечение коммерциализации бизнес-идей, отобранных на конкурсной основе, в производственном секторе экономики области (субсидии субъектам малого предпринимательства на доведение бизнес-идеи до стадии инвестиционного проекта)	2008–2009	11 000,0		10 000,0		1 000,0		министерство экономического развития и торговли области	формирование проектов для дальнейшего финансирования из венчурного фонда, областного бюджета в установленном порядке и за счет других инвесторов
		2008	5 500,0		5 000,0		500,0			
		2009	5 500,0		5 000,0		500,0			
5.	Субсидирование части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) и части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в том числе возмещение части процентной ставки по банковским кредитам на приобретение (создание) основных средств, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области	2008–2010	1 223 482,0	179 594,0	93 888,0		950 000,0	500	министерство экономического развития и торговли области	увеличение объема кредитных ресурсов, привлеченных в малый и средний бизнес, расширение возможностей субъектов малого и среднего предпринимательства по техническому перевооружению, модернизации производства
		2008	60 000,0	30 000,0	30 000,0					
		2009	126 667,0	95 667,0	31 000,0					
		2010	1 034 888,0	52 000,0	32 888,0		950 000,0			
		2011	1 927,0	1 927,0						
2010	19 888,0		19 888,0							
6.	Субсидирование части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области	2011	1 064 000,0	51 200,0	12 800,0		1 000 000,0	100	министерство экономического развития и торговли области	увеличение объема заемных ресурсов, привлеченных в малый и средний бизнес, расширение возможностей субъектов малого и среднего предпринимательства по техническому перевооружению, модернизации производства

7.	Субсидирование части процентной ставки по привлеченным банковским кредитам потребителям, сельско-хозяйственным потребительским кооперативам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности, а также части затрат на проведение внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности, на обучение и повышение квалификации специалистов, на приобретение и (или) разработку специализированного лицензионного программного обеспечения	2008–2011	64 722,5	55 727,3	8 995,2			300	министерство экономического развития и торговли области	снижение затрат кооперативов по обслуживанию привлеченных банковских кредитов с целью обеспечения субъектов малого предпринимательства недорогими кредитными ресурсами, увеличение объема и снижение стоимости привлекаемых субъектами малого предпринимательства кредитных ресурсов. Создание 150 субъектов малого предпринимательства
		2008	2 000,0	1 000,0	1 000,0					
		2009	31 700,0	25 500,0	6 200,0					
		2010	10 000,0	10 000,0						
		2011	9 383,3	9 088,1	295,2					
		2009	8 000,0	6 500,0	1 500,0					
		2010	3 139,2	3 139,2						
2011	500,00	500,00								
8.	Предоставление субсидий на поддержку субъектов малого предпринимательства, производящих и реализующих товары (работы, услуги), предназначенные для экспорта	2008–2009	40 000,0	30 000,0	10 000,0				министерство экономического развития и торговли области	снижение расходов субъектов малого предпринимательства при экспорте товаров, работ и услуг, выход местных товаропроизводителей на международный уровень, поиск партнеров и инвесторов
		2008	4 000,0	2 000,0	2 000,0					
		2009	36 000,0	28 000,0	8 000,0					
9.	Обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к объектам инфраструктуры (субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на присоединение к электросетям, газопроводам, тепловым и водоканальным сетям)	2009	23 285,6	18 000,0	5 285,6				министерство экономического развития и торговли области	снижение расходов субъектов малого и среднего предпринимательства при присоединении к объектам инфраструктуры в целях создания или расширения производства
10.	Предоставление субсидии на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса, из них: гранты начинающим субъектам малого предпринимательства	2009–2011	565 293,8	329 293,8	42 800,0		193 200,0	3500	министерство экономического развития и торговли области	создание более 1000 субъектов предпринимательской деятельности за 2009–2011 годы, ускорение практического внедрения результатов научно-технической деятельности и производства инновационной продукции
		2009	224 300,0	209 000,0	15 300,0					
		2010	253 320,2	88 120,2	22 000,0		143 200,0			
		2011	87 673,6	32 173,6	5 500,0		50 000,0			
		2009	224 300,0	209 000,0	15 300,0					
		2010	85 220,2	64 120,2	16 000,0		5 100,0			
		2011	4 957,2	4 957,2						

	гранты на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций гранты на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования	2010	20 600,0	16 000,0	4 000,0		600,0			
		2011	14 000,0	11 500,0	2 500,0					
		2010	147 500,0	8 000,0	2 000,0		137 500,0			
		2011	68 716,4	15 716,4	3 000,0		50 000,0			
11.	Предоставление субсидии действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в целях возмещения капитальных и текущих затрат	2010–2011	50 000,0	40 000,0	10 000,0			министерство экономического развития и торговли области	снижение расходов малых инновационных предприятий. Увеличение объемов производства инновационных товаров, работ, услуг за счет снижения общих затрат	
		2010	25 000,0	20 000,0	5 000,0					
		2011	25 000,0	20 000,0	5 000,0					
12.	Формирование Фонда микрокредитования субъектов малого предпринимательства Саратовской области	2009	236 667,0	221 667,0	15 000,0			200	министерство экономического развития и торговли области	увеличение объема и снижение стоимости привлекаемых субъектами малого и среднего предпринимательства области кредитных ресурсов
13.	Реализация инновационных проектов субъектами малого предпринимательства	2008–2010	280 000,0				280 000,0	500	министерство экономического развития и торговли области, отраслевые министерства области, закрытый паевой инвестиционный фонд «Региональный венчурный фонд инвестиций в малые предприятия в научно-технической сфере Саратовской области» (по согласованию)	создание до 50 малых предприятий в инновационной сфере
		2008	280 000,0				280 000,0			
14.	Предоставление гарантий субъектам малого предпринимательства под банковские кредиты, привлекаемые для реализации инвестиционных проектов	2008–2010	980 000,0				980 000,0		ОАО «Гарантийный фонд для субъектов малого предпринимательства Саратовской области» (по согласованию), министерство экономического развития и торговли области	привлечение в производственный сектор малого предпринимательства до 1000 млн рублей кредитных ресурсов
		2008	300 000,0				300 000,0			
		2009	325 000,0				325 000,0			
		2010	355 000,0				355 000,0			
15.	Приобретение в государственную собственность области акций ОАО «Гарантийный фонд для субъектов малого предпринимательства Саратовской области» для увеличения уставного капитала	2011	50 000,0	40 000,0	10 000,0				министерство экономического развития и торговли области	привлечение в производственный сектор малого предпринимательства до 1000 млн рублей кредитных ресурсов

Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства										
16.	Обеспечение деятельности муниципальных бизнес-инкубаторов для вновь созданных и работающих не более одного года субъектов малого предпринимательства на территории области, включая приобретение оргтехники и иного оборудования, содержание муниципальных бизнес-инкубаторов (предоставление субсидии местным бюджетам на государственную поддержку малого предпринимательства)	2009–2011	31 832,2	7 000,0	21 649,0	3 183,2		министерство экономического развития и торговли области, администрации муниципальных образований области (по согласованию)	увеличение количества субъектов предпринимательской деятельности и повышение вклада предпринимательства в решение задач социально-экономического развития муниципальных районов области	
		2009	22 222,2	7 000,0	13 000,0	2 222,2				
		2010	4 210,0		3 789,0	421,0				
		2011	5 400,0		4 860,0	540,0				
17.	Предоставление субсидии в целях возмещения затрат или недополученных доходов при оказании услуг субъектам малого предпринимательства областным бизнес-инкубатором (организация системной целевой поддержки субъектов малого предпринимательства в период становления путем оказания комплекса консалтинговых услуг, предоставления помещений и оборудования на льготных условиях)	2008–2011	21 720,1		21 720,1			300	министерство экономического развития и торговли области	предоставление бизнес-инкубатором 50 офисов и 150 рабочих мест для вновь созданных и работающих не более одного года предприятий; снижение издержек субъектов предпринимательской деятельности на администрирование и создание бизнеса
		2008	5 500,1		5 500,1					
		2009	4 650,0		4 650,0					
		2010	5 500,0		5 500,0					
		2011	6070,0		6070,0					
18.	Поддержка деятельности областного бизнес-инкубатора (развитие процессов бизнес-инкубирования)	2010–2011	2500,0	2000,0	500,0				министерство экономического развития и торговли области	обеспечение бизнес-инкубатором предоставления малым предпринимателям образовательных услуг, услуг по трансферту и коммерциализации технологий и иных мероприятий, направленных на совершенствование процессов бизнес-инкубирования и стимулирование привлечения учащейся молодежи к использованию услуг бизнес-инкубатора
		2010	1250,0	1000,0	250,0					
		2011	1250,0	1000,0	250,0					

19.	Обеспечение технической возможности присоединения величин эксплуатационно-технических параметров нагрузок (мощностей) на системы водоснабжения, канализации, теплоснабжения, увеличения мощности вентиляционных камер по объекту «Областной бизнес-инкубатор» (г.Саратов, ул.Краевая, 85)	2008	5 400,0		5 400,0				комитет капитального строительства области	обеспечение деятельности областного бизнес-инкубатора
20.	Создание ЕИКЦ (приобретение офисной мебели, электронно-вычислительной техники (иного оборудования для обработки информации), программного обеспечения, периферийных устройств, копировально-множительного оборудования, бытовой техники и оказание комплекса методических и информационных услуг)	2008	600,0		600,0				министерство экономического развития и торговли области	оказание комплекса информационно-консультационных услуг субъектам малого предпринимательства области
21.	Предоставление субсидии на продвижение продукции саратовских малых и средних предприятий на региональные и международные рынки с использованием инструментов маркетинга (развитие деятельности ЕИКЦ в помещении областного бизнес-инкубатора по адресу: г.Саратов, ул.Краевая, 85)	2008–2009	5 050,0	2 825,0	2 225,0				министерство экономического развития и торговли области	обеспечение доступа субъектов малого и среднего бизнеса области к информационной и правовой базе Евросоюза для успешного выхода на международные рынки, развития экспортной деятельности
		2008	1 800,0	1 200,0	600,0					
		2009	3 250,0	1 625,0	1 625,0					
22.	Создание и расширение сети бизнес-инкубаторов для вновь созданных и работающих не более одного года субъектов малого предпринимательства на территории области (реконструкция, разработка проектно-сметной документации, обеспечение технической возможности эксплуатации), в том числе субсидии местным бюджетам	2008–2011	283 690,5	183 565,0	95 125,5	5 000,0		400	комитет капитального строительства области, министерство экономического развития и торговли области администрации муниципальных образований области (по согласованию)	создание около 300 новых субъектов малого предпринимательства, рост числа занятых за счет создания дополнительных рабочих мест
		2008	67 720,0	31 900,0	34 820,0	1 000,0				
		2009	86 530,0	37 265,0	45 265,0	4 000,0				
		2010	72 240,5	57 200,0	15 040,5					
		2011	57 200,0	57 200,0						
		2008	40 000,0	20 000,0	20 000,0					
		2009	40 000,0	20 000,0	20 000,0					

Информационное обеспечение реализации Программы										
23.	Организация рекламной кампании, обеспечивающей привлечение максимального количества субъектов предпринимательства, организаций финансового рынка, предприятий производственного сектора, участвующих в реализации Программы. Изготовление информационных материалов	2008–2009	1 300,0		1 050,0		250,0	министерство экономического развития и торговли области	активное освещение хода реализации Программы и привлечение широких слоев предпринимателей области к обсуждению и реализации мероприятий Программы	
		2008	650,0		550,0		100,0			
		2009	650,0		500,0		150,0			
24.	Выпуск специализированной телевизионной передачи, посвященной вопросам развития предпринимательства	2008–2009	3 000,0		3 000,0			министерство экономического развития и торговли области		
		2008	2 000,0		2 000,0					
		2009	1 000,0		1 000,0					
25.	Создание и сопровождение в сети Интернет официального портала малого и среднего бизнеса в Саратовской области (разработка принципов создания и структуры портала, организация информационного наполнения и регулярного обновления разделов портала, организация функционирования консультационной поддержки предпринимательства по правовым вопросам, организация региональных Интернет-витрин товаров, работ и услуг)	2008–2010	3 399,0	979,0	2 420,0			министерство экономического развития и торговли области		
		2008	1 520,0		1 520,0					
		2009	500,0		500,0					
		2010	1 379,0	979,0	400,0					
26.	Организация подготовки и переподготовки кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства области, реализация образовательных программ (курсов, семинаров, тренингов) по вопросам ведения бизнеса и развития кадрового потенциала в предпринимательстве	2008–2011	27 720,0	19 190,0	8 530,0			министерство экономического развития и торговли области	повышение уровня бизнес-образования субъектов предпринимательской деятельности, переподготовка кадров	
		2008	1 520,0		1 520,0					
		2009	21 700,0	15 190,0	6 510,0					
		2010	2 500,0	2 000,0	500,0					
		2011	2 000,0	2 000,0						
27.	Обеспечение установленных требований к ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки	2009, 2010	1 200,0	750,0	450,0			министерство экономического развития и торговли области	обеспечение информационной открытости органов власти области в сфере реализации государственной политики поддержки малого и среднего предпринимательства	
		2009	500,0	250,0	250,0					
		2010	700,0	500,0	200,0					

Формирование положительного имиджа предпринимателя Саратовской области									
28.	Организация проведения и участие в форумах, ярмарках, конференциях, семинарах, выпуск презентационного материала	2008–2009	8 000,0		8 000,0			министерство экономического развития и торговли области	презентация потенциала малого и среднего предпринимательства области
		2008	2 000,0		2 000,0				
		2009	6 000,0		6 000,0				
29.	Проведение ежегодного областного конкурса «Предприниматель Саратовской губернии»	2008–2011	890,0		740,0		150,0	министерство экономического развития и торговли области, администрации муниципальных районов и городских округов области (по согласованию)	формирование благоприятного общественного мнения о субъектах малого и среднего бизнеса области
		2008	350,0		300,0		50,0		
		2009	350,0		300,0		50,0		
		2010	50,0				50,0		
		2011	140,0		140,0				
30.	Проведение мероприятий по празднованию Дня российского предпринимательства	2011	50,0				50,0	министерство экономического развития и торговли области, администрации муниципальных районов и городских округов области (по согласованию)	формирование благоприятного общественного мнения о субъектах малого и среднего бизнеса области
Итого по годам:		2008	740 560,1	66 100,0	92 810,1	1 000,0	580 650,0		
		2009	1 164 471,8	665 664,0	166 885,6	6 222,2	325 700,0		
		2010	1 769 176,9	234 938,4	85 567,5	421,0	1 448 250,0		
		2011	1 310 593,9	215 088,7	44 915,2	540,0	1 050 050,0		
Итого по Программе:		2008–2011	4 984 802,7	1 181 791,1	390 178,4	8 183,2	3 404 650,0	5 800,0	».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2011 года № 350-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 52-П

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

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 52-П «Вопросы организации общественных работ, временного трудоустройства работников системообразующих и градообразующих предприятий, находящихся под угрозой увольнения, а также признанных в установленном порядке безработными гражданами и граждан, ищущих работу, проживающих в монопрофильных населенных пунктах с напряженной ситуацией на рынке труда» следующие изменения:

пункт 19 изложить в новой редакции:

«19. В случае выявления факта нарушения Работодателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Положением:

а) ГУ ЦЗН в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления Субсидии Работодателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

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

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

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

пункт 20 изложить в новой редакции:

«20. Контроль за целевым использованием Субсидии осуществляется Министерством и ГУ ЦЗН в соответствии с действующим законодательством.»

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2011 года № 351-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 55-П

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

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 55-П «Вопросы организации стажировки выпускников образовательных учреждений в целях приобретения ими опыта работы» следующие изменения:

пункт 21 изложить в новой редакции:

«21. В случае выявления факта нарушения Работодателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Положением:

а) ГУ ЦЗН в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления Субсидии Работодателю и установлении суммы Субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

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

в) Работодатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, вернуть средства субсидии в областной бюджет;

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

пункт 22 изложить в новой редакции:

«22. Контроль за целевым использованием Субсидии осуществляется Министерством и ГУ ЦЗН в соответствии с действующим законодательством.»

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2011 года № 352-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 11 августа 2010 года № 368-П

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

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Саратовской области от 11 августа 2010 года № 368-П «Вопросы содействия самозанятости безработных граждан» следующие изменения:

в абзаце третьем пункта 5 слово «примерная» исключить;

пункт 7 изложить в новой редакции:

«7. В ГУ ЦЗН создается комиссия по содействию самозанятости безработных граждан и стимулированию создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан, состав которой утверждается приказом ГУ ЦЗН (далее – Комиссия). Типовое положение о Комиссии утверждается Министерством.»

Заявления о предоставлении Субсидии рассматриваются Комиссией в течение 14 рабочих дней в порядке очередности их регистрации.

Комиссия выносит рекомендации о заключении с получателем Субсидии Договора по результатам рассмотрения бизнес-планов.

Бизнес-планы получателей Субсидии, не отвечающие установленной форме, ГУ ЦЗН возвращает на доработку в течение 3 рабочих дней для внесения уточнений и дополнений.

После доработки бизнес-плана получатель Субсидии может повторно обратиться в Комиссию для получения Субсидии.»;

пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. Основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении Субсидии является получение безработным гражданином ранее Субсидии.»;

пункт 13 изложить в новой редакции:

«13. Перечисление денежных средств производится ГУ ЦЗН гражданину – получателю Субсидии в течение 30 календарных дней со дня предоставления в ГУ ЦЗН в течение 30 календарных дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр предпринимателей следующих документов:

копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о государственной регистрации юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства (с предъявлением оригинала);

копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (с предъявлением оригинала);

копии расчетно-платежных документов, подтверждающих расходы безработного гражданина на открытие собственного дела.

Копии документов заверяются работниками ГУ ЦЗН при предоставлении оригиналов документов.

При представлении документов, перечисленных в данном пункте, по истечении 30 календарных дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей Субсидия не предоставляется.»;

пункт 14 изложить в новой редакции:

«14. Контроль за целевым использованием Субсидии и соблюдением условий Договора осуществляется Министерством и ГУ ЦЗН в соответствии с действующим законодательством.»;

пункт 17 изложить в новой редакции:

«17. В случае выявления факта нарушения безработным гражданином условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Положением:

а) ГУ ЦЗН в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления субсидии безработному гражданину и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

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

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

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, безработный гражданин не возвратил средства субсидии, ГУ ЦЗН в течение 30 рабочих дней направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.».

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

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

Губернатор области

П.Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2011 года № 353-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы»

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы» согласно приложению.

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

Губернатор области

П.Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 12 июля 2011 года № 353-П

**Изменения, вносимые в областную целевую программу
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы»**

1. В позиции «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы:
в абзаце первом цифры «20582771,0» заменить цифрами «20582769,0»;
в абзаце восьмом цифры «6732591,0» заменить цифрами «6732589,0»;
в абзаце двенадцатом цифры «1242952,8» заменить цифрами «1242950,8».

2. Часть десятую подраздела 4.4 «Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям, подготовка и переподготовка специалистов для сельского хозяйства» раздела 4 «Создание общих условий функционирования сельского хозяйства» изложить в новой редакции:

«Ежемесячная доплата к заработной плате выплачивается со дня подачи молодым специалистом заявления с пакетом документов и до истечения трехлетнего срока со дня окончания учебного заведения.»

3. В разделе 10 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в абзаце первом цифры «20582771,0» заменить цифрами «20582769,0»;

в абзаце восьмом цифры «6732591,0» заменить цифрами «6732589,0»;

в абзаце двенадцатом цифры «1242952,8» заменить цифрами «1242950,8».

4. В приложении 2 к Программе:

в разделе I «Создание общих условий функционирования сельского хозяйства»:

в строке «2008–2012» цифры «3715622,4», «2838542,4» заменить соответственно цифрами «3720122,4», «2843042,4»;

в строке «2011» цифры «742029,2», «564269,2» заменить соответственно цифрами «746529,2», «568769,2»;

в пункте 1:

в строке «2008–2012» цифры «461100,0», «123100,0» заменить соответственно цифрами «465600,0», «127600,0»;

в строке «2011» цифры «62700,0», «2500,0» заменить соответственно цифрами «67200,0», «7000,0»;

в пункте 1.3:

в строке «2008–2012» цифры «248300,0», «21600,0» заменить соответственно цифрами «252800,0», «26100,0»;

в строке «2011» цифры «62700,0», «2500,0» заменить соответственно цифрами «67200,0», «7000,0»;

в пункте 1.3.1:

в строке «2008–2012» цифры «50550,0», «6650,0» заменить соответственно цифрами «55050,0», «11150,0»;

в строке «2011» цифры «15000,0», «2500,0» заменить соответственно цифрами «19500,0», «7000,0»;

в разделе II «Развитие животноводства»:

в строке «2008–2012» цифры «5242186,6», «1700286,6» заменить соответственно цифрами «5246210,8», «1704310,8»;

в строке «2011» цифры «1072849,1», «264949,1» заменить соответственно цифрами «1076873,3», «268973,3»;

в пункте 5:

в строке «2008–2012» цифры «2509868,6», «1055868,6» заменить соответственно цифрами «2507868,6», «1053868,6»;

в строке «2011» цифры «383300,0», «132700,0» заменить соответственно цифрами «381300,0», «130700,0»;

в подпункте 5.1:

в строке «2008–2012» цифры «1909300,0», «947200,0» заменить соответственно цифрами «1907300,0», «945200,0»;

в строке «2011» цифры «317100,0», «115000,0» заменить соответственно цифрами «315100,0», «113000,0»;

в пункте 8:

в строке «2008–2012» цифры «324969,3», «181369,3» заменить соответственно цифрами «330693,5», «187093,5»;

в строке «2011» цифры «63100,0», «23900,0» заменить соответственно цифрами «68824,2», «29624,2»;

дополнить подпунктом 8.1 следующего содержания:

«	8.1. Компенсация части затрат по развитию птицеводства, произведенных в 2010 году	2011	6724,2	6724,2		министерство сельского хозяйства области	увеличение производства яиц и мяса птицы	»;
---	---	------	--------	--------	--	--	--	----

в графах третьей, пятой пункта 10 цифры «23000,0» заменить соответственно цифрами «23300,0»;

в разделе III «Развитие растениеводства»:

в строке «2008–2012» цифры «1043227,5», «628427,5» заменить соответственно цифрами «1043394,7», «628594,7»;

в строке «2011» цифры «316290,4», «140390,4» заменить соответственно цифрами «316457,6», «140557,6»;

в пункте 4:

в графах третьей, пятой строки «2008–2012» цифры «331100,0» заменить цифрами «331267,2»;

в графах третьей, пятой строки «2011» цифры «103400,0» заменить цифрами «103567,2»;

дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания:

«	4.1. Компенсация части затрат на приобретение дизельного топлива, использованного на проведение сезонных сельскохозяйственных работ, произведенных в 2010 году	2011	167,2	167,2		министерство сельского хозяйства области	увеличение объемов производства продукции растениеводства	»;
---	--	------	-------	-------	--	--	---	----

в разделе IV «Достижение финансовой устойчивости сельского хозяйства»:

в строке «2008–2012» цифры «9049324,0», «1231724,0» заменить соответственно цифрами «9040630,6», «1223030,6»;

в строке «2011» цифры «1961544,1», «217744,1» заменить соответственно цифрами «1952850,7», «209050,7»;

в пункте 3:

в строке «2008–2012» цифры «6010380,4», «695580,4» заменить соответственно цифрами «6001687,0», «686887,0»;

в строке «2011» цифры «1171965,1», «94365,1» заменить соответственно цифрами «1163271,7», «85671,7»;

в подпункте 3.2:

в строке «2008–2012» цифры «4137383,1», «648183,1» заменить соответственно цифрами «4128689,7», «639489,7»;

в строке «2011» цифры «1158375,5», «80775,5» заменить соответственно цифрами «1149682,1», «72082,1»;

в подпункте 3.2.1:

в строке «2008–2012» цифры «4137383,1», «648183,1» заменить соответственно цифрами «4128689,7», «639489,7»;

в строке «2011» цифры «1158375,5», «80775,5» заменить соответственно цифрами «1149682,1», «72082,1»;
дополнить подпунктом 3.2.1.5 следующего содержания:

« 3.2.1.5. Компенсация части стоимости оборудования и сельскохозяйственной техники, приобретенных в 2010 году	2011	3275,8		3275,8			министерство сельского хозяйства области	повышение уровня технической и технологической оснащенности сельскохозяйственных товаропроизводителей	»;
---	------	--------	--	--------	--	--	--	---	----

в позиции «Всего по Программе»:

в строке «2008–2012» цифры «20582771,0», «6732591,0» заменить соответственно цифрами «20582769,0», «6732589,0»;

в строке «2011» цифры «4450012,8», «1242952,8» заменить соответственно цифрами «4450010,8», «1242950,8»;

в позиции «министерство сельского хозяйства области»:

в строке «2008–2012» цифры «20460371,0», «6715191,0» заменить соответственно цифрами «20460369,0», «6715189,0»;

в строке «2011» цифры «4422412,8», «1240952,8» заменить соответственно цифрами «4422410,8», «1240950,8».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2011 года № 354-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2010–2012 годы

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

1. Внести в долгосрочную областную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2010–2012 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 7 июля 2009 года № 272-П, изменения согласно приложению.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 12 июля 2011 года № 354-П

Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2010–2012 годы

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

в графе пятой позиции «Задача 3» цифры «760» заменить цифрами «880»;

позицию «Задача 4» изложить в новой редакции:

« Задача 4: пропаганда здоровых и безопасных условий труда	ежегодный выпуск методических, информационно-справочных материалов (ед.)	10	2	2	13	13
	ежегодное распространение информационных листовок среди работников и размещение стикеров в общественном транспорте (ед.)	1200	1450	-	2850	2850
	число трансляций социальной рекламы на телевидении (ед.)	7	6	-	12	12
	число посещений мультиагентного Интернет-портала Саратовской области по охране труда (ед.)	40000	43000	47600	50000	50000

2. В таблице «Система программных мероприятий» приложения к долгосрочной областной целевой программе «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2010–2012 годы:

в разделе IV «Пропаганда здоровых и безопасных условий труда»:

в пункте 4.5:

в графе пятой цифры «628,2» заменить цифрами «568,2»;

в графе седьмой цифры «60,0» исключить;

позицию «Всего по разделу» изложить в новой редакции:

« Всего по разделу, в том числе:			1458,2	198,2	40,0	1220,0		
из средств областного бюджета			1458,2	198,2	40,0	1220,0		»;

в разделе VI «Содействие развитию сервисной инфраструктуры охраны труда»:
в пункте 6.1:
в графе пятой цифры «89,7» заменить цифрами «149,7»;
графу седьмую дополнить цифрами «60,0»;
позицию «Всего по разделу» изложить в новой редакции:

«	Всего по разделу, в том числе:			149,7	29,7	60,0	60,0			».
	из средств областного бюджета			149,7	29,7	60,0	60,0			

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2011 года №355-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие образования» на 2009–2011 годы

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие образования» на 2009–2011 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 13 июля 2011 года № 355-П

Изменения, вносимые в областную целевую программу «Развитие образования» на 2009–2011 годы

1. В позиции «Объем и источники исполнения Программы» паспорта Программы:
цифры «586916,9» заменить цифрами «598916,9»;
цифры «386663,0» заменить цифрами «393663,0»;
в строке «в 2011 году» цифры «37700,0» заменить цифрами «44700,0»;
цифры «200253,9» заменить цифрами «205253,9»;
цифры «57813,1» заменить цифрами «62813,1».
2. В таблице раздела 4 «Ресурсное обеспечение Программы»: цифры «586916,9», «95513,1», «200253,9», «57813,1», «386663,0» заменить соответственно цифрами «598916,9», «107513,1», «205253,9», «62813,1», «393663,0»;
в графе «2011 год» цифры «37700,0» заменить цифрами «44700,0».
3. В таблице «Система мероприятий по реализации областной целевой программы «Развитие образования» на 2009–2011 годы» приложения 1 к областной целевой программе «Развитие образования» на 2009–2011 годы:
в разделе 1 «Обеспечение доступного качественного дошкольного образования»:
в пункте 1.1:
в графе четвертой цифры «2350,0» заменить цифрами «350,0»;
в графе шестой цифры «2350,0» заменить цифрами «350,0»;
в позиции «Всего по разделу»:
в графе третьей цифры «10951,6» заменить цифрами «8951,6»;
в графе пятой цифры «10951,6» заменить цифрами «8951,6»;
в строке «2011» позиции «Итого по годам»:
в графе третьей цифры «7385,0» заменить цифрами «5385,0»;
в графе пятой цифры «7385,0» заменить цифрами «5385,0»;
в разделе 3 «Создание условий для улучшения здоровья обучающихся и воспитанников»:
дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7.	Приобретение мебели, оборудования, автотранспорта в рамках реализации экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в пяти муниципальных общеобразовательных учреждениях Марковского муниципального района Саратовской области	2011	12000,0	7000,0	5000,0	-	министерство образования области, администрация Марковского муниципального района Саратовской области (по согласованию)	совершенствование организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Марковского муниципального района Саратовской области»;
-------	--	------	---------	--------	--------	---	---	--

позиции «Всего по разделу:», «Итого по годам:» изложить в новой редакции:

«Всего по разделу:»	2009, 2011	51652,0	40000,0	11652,0			
Итого по годам:	2009	39652,0	33000,0	6652,0			
	2011	12000,0	7000,0	5000,0;			

в разделе 4 «Обеспечение предоставления качественного общего образования в соответствии с социальным запросом населения»:

в пункте 4.9:

в строке «2009–2011»:

в графе четвертой цифры «27613,3» заменить цифрами «29613,3»;

в графе шестой цифры «10760,3» заменить цифрами «12760,3»;

в строке «2011 год»:

в графе четвертой цифры «3264,3» заменить цифрами «5264,3»;

в графе шестой цифры «3264,3» заменить цифрами «5264,3»;

в позиции «Всего по разделу:»:

в графе третьей цифры «439682,5» заменить цифрами «441682,5»;

в графе пятой цифры «89919,5» заменить цифрами «91919,5»;

в строке «2011» позиции «Итого по годам:»:

в графе третьей цифры «50171,5» заменить цифрами «52171,5»;

в графе пятой цифры «12471,5» заменить цифрами «14471,5»;

в разделе 6 «Совершенствование семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и создание оптимальных условий для подготовки к самостоятельной жизни воспитанников учреждений интернатного типа»:

графу вторую пункта 6.7 изложить в новой редакции:

«Ремонт областных государственных учреждений интернатного типа, изготовление проектно-сметной документации, проведение инженерно-технических изысканий и экспертизы проектно-сметной документации, приобретение оборудования для котельных»;

графу вторую пункта 6.8 изложить в новой редакции:

«Приобретение оборудования и расходных материалов, обеспечивающих пожарную и антитеррористическую безопасность, обработка огнезащитными составами, а также приведение в соответствие противопожарным нормам путем проведения капитального ремонта зданий и помещений областных государственных учреждений интернатного типа»;

в позиции «Всего по Программе:»:

в строке «2009–2011» цифры «586916,9», «386663,0», «200253,9» заменить соответственно цифрами «598916,9», «393663,0», «205253,9»;

в строке «2011» цифры «95513,1», «37700,0», «57813,1» заменить соответственно цифрами «107513,1», «44700,0», «62813,1».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2011 года № 356-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 26 марта 1999 года № 19-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 26 марта 1999 года № 19-П «О мерах по исключению фактов нарушений законодательства при розничной продаже алкогольной продукции» изменение, исключив в пункте 1 слово «исполнительными».

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

Губернатор области

П.Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2011 года № 357-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 7 февраля 2011 года № 80-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 7 февраля 2011 года № 80-П «Об организации дополнительных мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке» следующие изменения:

в приложении № 1 пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Профессиональное обучение включает профессиональную подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку:

профессиональная подготовка – ускоренное приобретение работниками навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ;

профессиональная переподготовка – получение работниками дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (в том числе для организации предпринимательской деятельности);

повышение квалификации – совершенствование знаний, умений и навыков по имеющимся у работников профессиям, специальностям, повышению роста профессионализма и компетентности;

стажировка специалистов (как одна из форм повышения квалификации) – формирование и закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по более высокой должности.»;

в приложении № 3:

пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. В случае выявления факта нарушения работодателем условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением:

а) ГУ ЦЗН в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления субсидии работодателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

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

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

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, работодатель не возвратил средства субсидии, ГУ ЦЗН осуществляет взыскание средств субсидии в судебном порядке.»;

в пункте 10 слова «ГУ ЦЗН» заменить словами «Министерство и ГУ ЦЗН в установленном порядке».

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2011 года № 358-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 24 апреля 2007 года № 189-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 апреля 2007 года № 189-П «Вопросы инспекции государственного строительного надзора Саратовской области» следующее изменение:

в приложении № 1:

абзац пятый пункта 12 после слов «санитарно-эпидемиологического надзора» дополнить словами «государственного контроля за соответствием объекта капитального строительства требованиям в отношении его энергетической эффективности и требованиям в отношении его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2011 года № 359-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 21 июля 2009 года № 310-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 21 июля 2009 года № 310-П «Об организации подготовки управленческих кадров в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/2008–2012/2013 учебных годах» следующие изменения:

преамбулу изложить в новой редакции:

«В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 177 «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08–2012/13 учебных годах» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

в пункте 1 цифры «2008» и «2013» заменить соответственно цифрами «08» и «13».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2011 года № 360-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 января 2011 года № 14-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 13 января 2011 года № 14-П «О коллегии министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

вывести из состава коллегии Аверкиеву Г.В., Елизарова В.А., Крайнова С.С., Мантурова А.О., Рудыкина Г.В.;

ввести в состав коллегии:

Винькова Р.Р. – генерального директора МУПП «Саратовгорэлектротранс» (по согласованию);

Закатнову Г.В. – начальника организационно-правового управления министерства транспорта и дорожного хозяйства области, секретаря коллегии;

Чеботарева В.Д. – начальника государственного автономного учреждения Саратовской области «Управление пассажирских перевозок» (по согласованию);

Плешакова С.А. – директора Саратовского филиала открытого акционерного общества «Дорожный проектно-изыскательский и научно-исследовательский институт «ГИПРОДОРНИИ» (по согласованию);

наименование должности Данилина В.Ю. изложить в новой редакции: «председатель комитета по дорожному хозяйству и транспорту администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);

наименование должности Морозова В.Н. изложить в новой редакции: «генеральный директор ООО «Институт «Проект-мостореконструкция» (по согласованию)».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2011 года № 361-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 27 февраля 2008 года № 56-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и во исполнение Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2011 год» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 27 февраля 2008 года № 56-П «О предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с реализацией населению твердого топлива» следующее изменение:

в приложении № 1:

пункт 10 изложить в новой редакции:

«10. В случае выявления факта нарушения производителем условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением:

а) министерство промышленности и энергетики области в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления субсидии производителю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

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

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

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, производитель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, министерство промышленности и энергетики области осуществляет взыскание средств субсидии в судебном порядке.».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2011 года № 362-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2010 года № 277-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2010 года № 277-П «О предоставлении из областного бюджета субсидии на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2010 годы» следующие изменения:

в названии цифры «2008–2010» заменить цифрами «2008–2011»;

в преамбуле слова «Об областном бюджете на 2010 год» и «2008–2010» заменить соответственно словами «Об областном бюджете на 2011 год» и «2008–2011»;

в пункте 2 цифры «2008–2010» заменить цифрами «2008–2011»;

в приложении № 2 к постановлению:

пункт 2 исключить;

пункт 4 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) субъект малого предпринимательства (юридическое лицо) имеет право на получение субсидии, если ранее его учредитель не воспользовался этим правом в качестве индивидуального предпринимателя или не был учредителем юридического лица – получателя субсидии.

Субъект малого предпринимательства (индивидуальный предприниматель) имеет право на получение субсидии, если ранее он не воспользовался этим правом в качестве индивидуального предпринимателя или не был учредителем юридического лица – получателя субсидии.»;

пункт 6 исключить;

пункт 8 дополнить словами:

«Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.»;

в пункте 9:

подпункт «в» после слов «копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе» дополнить словами «копии документов, удостоверяющих личность учредителей юридического лица»;

в подпунктах «з» и «и» слова «протокол приема отчета» заменить словами «квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде»;

дополнить подпунктом «л.1» следующего содержания:

«л.1) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;

не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;

не имеет лицензии на реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней»;

в пункте 13 цифры «2008–2010» заменить цифрами «2008–2011»;

часть вторую пункта 15 изложить в новой редакции:

«Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии с учетом рекомендаций рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии.»;

пункт 18 изложить в новой редакции:

«Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства в размере и на условиях в соответствии с требованиями федерального законодательства и Соглашения, заключенного между Министерством экономического развития Российской Федерации и Правительством области, в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.»;

пункт 20 изложить в новой редакции:

«При выявлении факта нецелевого использования субсидии, невыполнении получателем условий соглашения, а также по заявлению получателя рабочей группой на основании рассмотрения соответствующих документов вносится предложение в уполномоченный орган о возврате субсидии, которое оформляется протоколом и подписывается руководителем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

Уполномоченный орган:

а) в течение 5 рабочих дней принимает решение и издает приказ о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии.

Получатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, возвратить средства субсидии в областной бюджет.

В случае, если в течение 15 дней получатель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, уполномоченный орган не позднее чем через 60 рабочих дней после истечения срока, указанного в данном абзаце, осуществляет взыскание средств субсидии в судебном порядке.»;

в приложении № 1 к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на предоставление грантов субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – грантов на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования цифры «2008–2010» заменить цифрами «2008–2011»;

в приложении № 3 к постановлению:

в пункте 1 цифры «2008–2010» заменить цифрами «2008–2011»;

пункт 2 исключить;

пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Получателями субсидии являются юридические лица – субъекты малого предпринимательства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем) (далее – субъекты малого предпринимательства в сфере инноваций):

а) являющиеся правообладателями исключительных прав на внедряемые в ходе реализации бизнес-проекта результаты интеллектуальной деятельности или имеющие право на их использование по лицензионному договору (результат интеллектуальной деятельности должен быть зарегистрирован в Государственном реестре (Реестре) федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности не ранее чем за 5 лет до даты подачи заявления на получение субсидии);

б) вновь зарегистрированные на территории области и действующие не более одного года со дня государственной регистрации на дату подачи документов для получения субсидии;

в) учредители которых не достигли возраста назначения трудовой пенсии.»;

пункт 4 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) субъект малого предпринимательства в сфере инноваций имеет право на получение субсидии, если ранее его учредитель не получал субсидию на создание собственного бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя или не был учредителем юридического лица – получателя субсидии на создание собственного бизнеса.»;

дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Приоритетное право на получение субсидии имеют субъекты малого предпринимательства в сфере инноваций, соответствующие одному или более из перечисленных условий:

а) созданные в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности» и направившие уведомление о начале деятельности в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности;

б) учредители которых относятся к сфере молодежного предпринимательства (юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет включительно, составляет не менее 50 процентов);

в) получившие финансовую поддержку от организаций, оказывающих содействие в становлении и развитии предприятий в научно-технической сфере.»;

пункт 6 исключить;

в пункте 8:

после слов «источником опубликования правовых актов области,» дополнить словами «и на официальном портале Правительства области»;

слова «и размещает на официальном портале Правительства области» исключить;

дополнить словами:

«Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.»;

в пункте 9:

подпункт «в» после слов «копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе» дополнить словами «копии документов, удостоверяющих личность учредителей юридического лица»;

подпункт «д» после слов «результаты интеллектуальной деятельности» дополнить словами «, внедряемые в ходе реализации бизнес-проекта»;

в подпункте «ж»:

после слов «результата интеллектуальной деятельности» дополнить словами «, внедряемого в ходе реализации бизнес-проекта»;

слова «подлежащего практическому применению (внедрению) в соответствии с бизнес-проектом заявителя» исключить;

в подпункте «з»:

после слов «результат интеллектуальной деятельности» дополнить словами «, внедряемый в ходе реализации бизнес-проекта»;

слова «подлежащий практическому применению (внедрению) в соответствии с бизнес-проектом заявителя» исключить;

в подпункте «и» слова «в случае, если заявитель имеет право распоряжения или пользования результатом интеллектуальной деятельности» заменить словами «в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности»;

дополнить подпунктами «к.1» и «л.1» следующего содержания:

«к.1) документы, подтверждающие факт получения финансовой поддержки от организаций, оказывающих содействие в становлении и развитии предприятий в научно-технической сфере согласно подпункту «в» пункта 5.1 настоящего Положения (копии договоров (соглашений, контрактов) об оказании финансовой поддержки, свидетельств (сертификатов), других докумен-

тов), заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов; выписка с расчетного счета, заверенная банком), в случае, если заявителю была оказана такая поддержка;

л.1) копию уведомления заявителем федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, о начале деятельности, заверенную заявителем, в случае, если заявитель соответствует условиям подпункта «а» пункта 5.1 настоящего Положения;»;

в подпункте «м» слова «протокол приема отчета» заменить словами «квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде»;

в подпункте «н» предложение первое изложить в новой редакции:

«н) заявителями, применяющими общую систему налогообложения (если деятельность уже ведется): заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год, приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5) за предшествующий год с отметкой налогового органа.»;

слова «протокол приема отчета» заменить словами «квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде»;

добавить подпунктом «п.1» следующего содержания:

«п.1) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;

не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;

не имеет лицензии на реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней;»;

в подпункте «р» после слов «на бумажном носителе» добавить слова «в 2-х экземплярах (оригинал и копию)»;

абзац первый подпункта «с» изложить в новой редакции:

«с) документы, подтверждающие вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом (копии платежных поручений, заверенные банком; копии договоров (при их наличии), копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков, копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы, заверенные заявителем; или документы, подтверждающие наличие данной суммы на расчетном счете заявителя (выписку с расчетного счета, заверенную банком).

Документы, подтверждающие вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом, должны содержать сведения о заявителе.»;

в пункте 11:

дополнить частью второй следующего содержания:

«На заседаниях рабочей группы в первоочередном порядке рассматриваются заявки субъектов малого предпринимательства в сфере инноваций, имеющих приоритетное право на получение субсидии в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения.»;

часть вторую считать частью третьей;

в пункте 13 цифры «2008–2010» заменить цифрами «2008–2011»;

часть вторую пункта 15 изложить в новой редакции:

«Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии с учетом рекомендаций рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии.»;

пункт 18 изложить в новой редакции:

«Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства в размере и на условиях в соответствии с требованиями федерального законодательства и Соглашения, заключенного между Министерством экономического развития Российской Федерации и Правительством области, в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.»;

пункт 20 изложить в новой редакции:

«При выявлении факта нецелевого использования субсидии, невыполнении получателем условий соглашения, а также по заявлению получателя рабочей группой на основании рассмотрения соответствующих документов вносится предложение в уполномоченный орган о возврате субсидии, которое оформляется протоколом и подписывается руководителем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

Уполномоченный орган:

а) в течение 5 рабочих дней принимает решение и издает приказ о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии.

Получатель обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, возвратить средства субсидии в областной бюджет.

В случае, если в течение 15 дней получатель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, уполномоченный орган не позднее чем через 60 рабочих дней после истечения срока, указанного в данном абзаце, осуществляет взыскание средств субсидии в судебном порядке.»

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2011 года № 363-П

г. Саратов

**О внесении изменений в областную целевую программу
«Развитие мировой юстиции в Саратовской области
на 2008–2012 годы»**

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие мировой юстиции в Саратовской области на 2008–2012 годы» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 14 июля 2011 года № 363-П

**Изменения,
вносимые в областную целевую программу
«Развитие мировой юстиции в Саратовской области на 2008–2012 годы»**

1. В паспорте Программы:
 - в позиции «Объем и источники финансирования Программы» цифры «81221,7», «10971,1» заменить соответственно цифрами «80821,7», «10571,1»;
 - в абзаце третьем позиции «Ожидаемые результаты реализации Программы» цифру «9» заменить цифрой «8».
2. В разделе 2 «Цели и задачи Программы»:
 - часть девятую исключить;
 - в части десятой слова «строительства, реконструкции или» заменить словами «проведение капитального ремонта и»;
 - в разделе 4 «Создание необходимых условий для осуществления правосудия»:
 - в части первой слова «реконструкцию и» исключить;
 - в части четвертой:
 - слова «, реконструкцию» исключить;
 - цифры «59982,1» заменить цифрами «59582,1»;
 - в части шестой цифры «12», «5978,4» заменить соответственно цифрами «11», «5000,0»;
 - часть седьмую изложить в новой редакции:
 - «Для реализации программных мероприятий по обеспечению безопасности мировых судей потребуется 16239,6 тыс. рублей на обеспечение средствами охраны и противопожарной защиты и инженерно-технической укрепленности (в том числе изготовление проектно-сметной документации) судебных участков мировых судей Саратовской области.»;
 - в разделе 5 «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «81221,7», «10971,1» заменить соответственно цифрами «80821,7», «10571,1»;
 - в таблице раздела 7 «Перечень программных мероприятий областной целевой программы «Развитие мировой юстиции в Саратовской области на 2008–2012 годы»:
 - в разделе 2 «Развитие и укрепление материально-технической базы мировых судей»:
 - в пункте 4 цифры «27887,1», «5636,5» заменить соответственно цифрами «27487,1», «5236,5»;
 - в пункте 5:
 - в графе 3 слова «2011–2012 годы», «2011 год» исключить;
 - в графе 4 цифры «5978,4», «978,4» исключить;
 - в пункте 6:
 - в графе 2 слова «, их техническое обслуживание» исключить;
 - в графе 4 цифры «15261,2», «4356,2» заменить соответственно цифрами «16239,6», «5334,6»;
 - в позиции «Итого по Программе:» цифры «81221,7», «10971,1» заменить соответственно цифрами «80821,7», «10571,1».
 - 3. В пункте 2 таблицы «Целевые показатели» приложения 1 к областной целевой программе «Развитие мировой юстиции в Саратовской области на 2008–2012 годы» цифру «1» заменить цифрой «0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2011 года № 364-П

г. Саратов

**О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу
«Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью
на территории Саратовской области» на 2011–2013 годы**

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью на территории Саратовской области» на 2011–2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 21 октября 2010 года № 501-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 14 июля 2011 года № 364-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью
на территории Саратовской области» на 2011–2013 годы**

1. В паспорте Программы и приложении № 1 к Программе слова «Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию)», «Главное управление внутренних дел по Саратовской области (по согласованию)» в различных падежах заменить словами «Управление обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области», «Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию)» в соответствующих падежах.

2. В паспорте Программы:

в позиции «Объемы и источники обеспечения Программы» цифры «168823,3» заменить цифрами «54588,2», цифры «108226,6» заменить цифрами «8991,5», цифры «34342,9» заменить цифрами «24342,9», цифры «26253,8» заменить цифрами «21253,8»;

абзацы десятый, двенадцатый позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» исключить.

3. Абзацы пятый, восьмой раздела 3.9 «Укрепление материально-технической базы правоохранительных органов» исключить.

4. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «168823,3» заменить цифрами «54588,2», цифры «108226,6» заменить цифрами «8991,5», цифры «34342,9» заменить цифрами «24342,9», цифры «26253,8» заменить цифрами «21253,8».

5. В части второй раздела 6 «Оценка эффективности реализации Программы с перечнем целевых показателей и индикаторов, характеризующих уровень достижения целей Программы и ее результативность» слова «увеличить количество видеокамер, выведенных на мониторы органов внутренних дел, с 278 до 505», «довести обеспеченность жильем участковых уполномоченных милиции с 70,8 до 73,4 процента» исключить.

6. В таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения № 1 к Программе:

раздел II «Дополнительные меры по профилактике рецидивной преступности» дополнить пунктами 2.5–2.11 следующего содержания:

«2.5.	Оказание консультативной помощи по разъяснению законодательства, регламентирующего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания, осужденным без изоляции от общества	2011–2013 годы				Управление Федеральной миграционной службы по Саратовской области (по согласованию)	улучшение правовой поддержки и социальной адаптации лиц, осужденных без изоляции от общества
2.6.	Организация работы по оформлению (замене) документов, удостоверяющих личность (паспорт), лицам, осужденным без изоляции от общества	2011–2013 годы				Управление Федеральной миграционной службы по Саратовской области (по согласованию), Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области (по согласованию)	обеспечение граждан документами, удостоверяющими личность
2.7.	Оказание консультативной помощи иностранным гражданам, осужденным без изоляции от общества, по вопросам миграционного учета, легализации проживания на территории Российской Федерации, выезда за пределы Российской Федерации, трудовой миграции	2011–2013 годы				Управление Федеральной миграционной службы по Саратовской области (по согласованию)	повышение правовой грамотности иностранных граждан
2.8.	Оказание помощи в определении гражданской принадлежности лиц, осужденных без изоляции от общества	2011–2013 годы				Управление Федеральной миграционной службы по Саратовской области (по согласованию)	уменьшение количества лиц без определенной гражданской принадлежности

2.9.	Обеспечение контроля за исполнением «Порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учреждений уголовно-исполнительной системы в работе с несовершеннолетними, освобожденными из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, а также с осужденными условно, осужденными к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы», утвержденным межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Саратовской области 1 июля 2007 года	2011–2013 годы					комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области	обеспечение социализации подростков указанной категории в 100 процентах случаев
2.10.	Проведение проверок организации занятости и досуга подростков-правонарушителей, состоящих на учете в органах внутренних дел, в том числе осужденных без изоляции от общества	2011–2013 годы					комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области	повышение контроля занятости и досуга подростков-правонарушителей, состоящих на учете в органах внутренних дел, в том числе осужденных без изоляции от общества
2.11.	Ежеквартальное проведение совместных рейдов по месту жительства лиц, осужденных без изоляции от общества, в целях оказания им организационной, психологической и иной помощи	2011–2013 годы					Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области (по согласованию), министерство образования области	выявление лиц, нуждающихся в организационной, психологической и иной помощи, повышение количества лиц, получивших оказанную помощь;

в разделе VI «Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи»:

в пункте 6.3:

в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе четвертой цифры «435,0» заменить цифрами «305,0»;

в графе пятой цифры «130,0» исключить;

в графе девятой цифры «300» заменить цифрами «200»;

в пункте 6.4:

в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе четвертой цифры «330,0» заменить цифрами «230,0»;

в графе пятой цифры «100,0» исключить;

в графе девятой цифры «50» заменить цифрами «30»;

в пункте 6.5:

в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе четвертой цифры «495,0» заменить цифрами «345,0»;

в графе пятой цифры «150,0» исключить;

в графе девятой цифру «6» заменить цифрой «4»;

в пункте 6.6:

в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе четвертой цифры «825,0» заменить цифрами «575,0»;

в графе пятой цифры «250,0» исключить;

в позиции «Итого по разделу:» цифры «6235,0», «1430,0» заменить соответственно цифрами «5605,0», «800,0»;

в позиции «министерство социального развития области»:

в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе четвертой цифры «2085,0» заменить цифрами «1455,0»;

в графе пятой цифры «630,0» исключить;

в разделе VIII «Нормативно-правовое и информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений»:

в пункте 8.1:

в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе четвертой цифры «300,0» заменить цифрами «200,0»;

- в графе пятой цифры «100,0» исключить;
- в пункте 8.2:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «330,0» заменить цифрами «230,0»;
 - в графе пятой цифры «100,0» исключить;
- в позиции «Итого по разделу:»:
- цифры «630,0» заменить цифрами «430,0»;
 - в графе четвертой цифры «200,0» исключить;
- в позиции «Главное управление внутренних дел по Саратовской области (по согласованию):»:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «300,0» заменить цифрами «200,0»;
 - в графе пятой цифры «100,0» исключить;
- в позиции «министерство социального развития области:»:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «330,0» заменить цифрами «230,0»;
 - в графе пятой цифры «100,0» исключить;
- в разделе IX «Укрепление материально-технической базы правоохранительных органов:»:
- пункты 9.6, 9.7 исключить;
- в пункте 9.8:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «13765,3» заменить цифрами «8741,6»;
 - в графе пятой цифры «5023,7» исключить;
- в пункте 9.9:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «2086,0» заменить цифрами «980,0»;
 - в графе пятой цифры «1106,0» исключить;
- в пункте 9.10:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «3600,0» заменить цифрами «2900,0»;
 - в графе пятой цифры «700,0» исключить;
- в пункте 9.11:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «12195,0» заменить цифрами «9600,0»;
 - в графе пятой цифры «2595,0» исключить;
- пункты 9.12, 9.13 исключить;
- в позиции «Итого по разделу:» цифры «160258,3» заменить цифрами «46853,2», цифры «106096,6» заменить цифрами «7691,5», цифры «31287,9» заменить цифрами «21287,9», цифры «22873,8» заменить цифрами «17873,8»;
 - в позиции «Главное управление внутренних дел по Саратовской области (по согласованию):»:
 - в графе четвертой цифры «97057,3» заменить цифрами «19573,2»;
 - в графе пятой цифры «85175,6» заменить цифрами «7691,5»;
- в позиции «Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию):»:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «33201,0» заменить цифрами «27280,0»;
 - в графе пятой цифры «5921,0» исключить;
- позицию «министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области» исключить;
- в позиции «Всего по Программе:»:
- в графе третьей цифры «168823,3» заменить цифрами «54588,2»;
 - в графе четвертой цифры «108226,6» заменить цифрами «8991,5»;
 - в графе пятой цифры «34342,9» заменить цифрами «24342,9»;
 - в графе шестой цифры «26253,8» заменить цифрами «21253,8»;
- позицию «министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области» исключить;
- в позиции «министерство социального развития области:»:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «2415,0» заменить цифрами «1685,0»;
 - в графе пятой цифры «730,0» исключить;
- в позиции «Главное управление внутренних дел по Саратовской области (по согласованию):»:
- в графе четвертой цифры «98857,3» заменить цифрами «21273,2»;
 - в графе пятой цифры «85775,6» заменить цифрами «8191,5»;
- в позиции «Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию):»:
- в графе третьей цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;
 - в графе четвертой цифры «33201,0» заменить цифрами «27280,0»;
 - в графе пятой цифры «5921,0» исключить.
7. В таблице «Система показателей и индикаторов эффективности реализации Программы» приложения № 2 к Программе:
- позицию «увеличение количества установленных видеокamer с выводом на мониторы органов внутренних дел, стационарных постов милиции (штук)» задачи № 4 исключить;
 - позицию «доля обеспеченных жильем участковых уполномоченных милиции от штатной численности службы (человек/процентов)» задачи № 5 исключить.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2011 года № 365-П

г. Саратов

О предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

В соответствии с Законами Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области», «Об областном бюджете на 2011 год» и областной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы» согласно приложению.

2. Определить министерство экономического развития и торговли области уполномоченным органом по предоставлению из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы».

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 14 июля 2011 года № 365-П

Положение**о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»**

1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели, условия предоставления из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области (далее – субсидия), предусмотренной областной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы» (далее – Программа) по мероприятию «Субсидирование части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области» (далее – Мероприятие), категории получателей, порядок предоставления в соответствии с Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2011 год» и возврата указанной субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

2. Цель предоставления субсидии – возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) в виде процентов и (или) первого взноса.

3. Получателями субсидии являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – производители товаров, работ, услуг, у которых основной вид деятельности является приоритетным в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Положения (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).

4. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства области на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии на соответствующий финансовый год, подавшим в установленном порядке заявки в уполномоченный орган, в порядке очередности, соответствующей регистрации заявок субъектов малого и среднего предпринимательства в хронологическом порядке согласно пункту 9 настоящего Положения, отвечающим условиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и:

а) осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности на территории Саратовской области в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001, ОК 029-2007(ОКВЭД), за исключением:

Раздела G Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования (кроме подклассов 50.2, 52.7);

Раздела H Гостиницы и рестораны (кроме подклассов 55.1, 55.2);

Раздела J Финансовая деятельность;

Раздела K Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг (кроме подклассов 72.2–72.6, класса 73, подклассов 74.2, 74.3);

Раздела L Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение (по ОК 029-2007 – Раздела L Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное страхование);

Раздела M Образование;

Раздела Р Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства (по ОК 029-2007 – Раздела Р Деятельность домашних хозяйств);

Раздела О Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг (кроме классов 90, 92, 93);

Раздела Q Деятельность экстерриториальных организаций;

б) представившим все необходимые документы для получения субсидии, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения;

в) не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

г) не имеющим просроченную задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

д) на имущество которых в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание;

е) зарегистрированным в соответствии с законодательством на территории области;

ж) обеспечивающим долевое участие в финансировании проекта собственными средствами;

з) принявшим на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

5. Субсидии на возмещение части лизинговых платежей в виде процентов по договорам финансовой аренды (лизинга) предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства области и составляют разницу между общей суммой платежей по договору лизинга и стоимостью предмета лизинга. Размер субсидии в процентном соотношении к стоимости предмета лизинга не должен превышать двух третей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения договора финансовой аренды (лизинга). Предоставление субсидии осуществляется при предоставлении заявителем справок лизингодателя о начисленных и уплаченных лизинговых платежах (приложение № 2 к настоящему Положению). Возмещению подлежит часть лизинговых платежей, уплаченных в течение соответствующего финансового года, в котором предоставляется государственная поддержка.

6. Субсидии на возмещение части лизинговых платежей в виде первого взноса при заключении договоров финансовой аренды (лизинга) предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства области по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным в году получения государственной поддержки, в размере 20 процентов от стоимости предмета лизинга, но не более фактически уплаченного заявителем первого взноса. Предоставление субсидии осуществляется при предоставлении заявителем справок лизингодателя о сумме начисленного и фактически уплаченного первого взноса (приложение № 3 к настоящему Положению). Возмещению подлежит первый лизинговый взнос, уплаченный в течение соответствующего финансового года, в котором предоставляется государственная поддержка.

7. Уполномоченный орган в срок не менее чем за 7 календарных дней до начала приема заявлений обеспечивает публикацию в средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования правовых актов области, и на официальном портале Правительства области объявления о начале приема заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства с указанием срока окончания приема необходимых документов. Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.

8. Для получения субсидии субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители) представляют в уполномоченный орган следующие документы (далее – заявка):

а) реестр документов, представленных в заявке, по форме, установленной уполномоченным органом;

б) заявление на предоставление субсидии, к которому прилагаются технико-экономическое обоснование приобретения основных средств; аннотация технико-экономического обоснования приобретения основных средств; календарный план приобретения основных средств (приложение № 1 к настоящему Положению);

в) для юридических лиц – копии учредительных документов и всех изменений к ним: копии учредительного договора (при его наличии) и изменений к нему, устава (в последней действующей редакции) и изменений к нему (при их наличии); копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (если юридическое лицо зарегистрировано до 1 июля 2002 года); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов указанных документов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее 30 календарных дней до даты начала приема заявок;

г) для индивидуальных предпринимателей – копию документа, удостоверяющего личность; копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (если индивидуальный предприниматель зарегистрирован до 1 января 2004 года); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов указанных документов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее 30 календарных дней до даты начала приема заявок;

д) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем. В случае, если должность главного бухгалтера отсутствует – справку на бланке заявителя за подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) об отсутствии главного бухгалтера с информацией, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

е) копию информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный реестр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности, заверенную заявителем;

ж) справку налогового органа об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/2006@, полученную в период приема заявок;

з) заявителями, применяющими специальные режимы налогообложения: заверенные заявителем копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, то прикладываются квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

и) заявителями, применяющими общую систему налогообложения: заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1) и отчета о прибылях и убытках (форма № 2) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год с отметкой налогового органа – для юридических лиц; заверенную заявителем копию годовой налоговой декларации по форме № 3-НДФЛ за предшествующий год с отметкой налогового органа – для индивидуальных предпринимателей. Если отчетность

была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, то прикладываются квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

к) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год».

Если отчетность была отправлена по сети Интернет или заказным письмом по почте, то прикладываются квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией:

о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год (рассчитывается как сумма среднесписочной численности, совместителей и работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера);

об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость;

о доле физических и юридических лиц – учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов необходимо представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, на каждого учредителя);

л) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя в период приема заявок признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии в рамках реализации Программы:

для юридических лиц – о том, что:

юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

на имущество юридического лица в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание;

для индивидуальных предпринимателей – о том, что:

индивидуальный предприниматель не находится в стадии несостоятельности (банкротства);

на имущество индивидуального предпринимателя в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание;

м) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;

не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;

не имеет лицензии на реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение трех рабочих дней;

н) справку на бланке заявителя, подписанную руководителем (индивидуальным предпринимателем), об обязательствах по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

о) копия(и) договора(ов) финансовой аренды (лизинга), заключенного(ых) заявителем, заверенная(ые) лизинговой компанией и заявителем;

п) копии документов, подтверждающих факт приобретения основных средств (копии актов приема-передачи основных средств, платежных поручений об уплате первого лизингового взноса), заверенные заявителем;

р) справку лизинговой компании о начисленных и уплаченных в год получения государственной поддержки лизинговых платежах и (или) о сумме начисленного и фактически уплаченного первого лизингового взноса;

с) расчет субсидии на бланке заявителя за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), индивидуального предпринимателя.

Заявки представляются на бумажном носителе в папке. Страницы заявки должны быть пронумерованы. Представленные в составе заявки документы не возвращаются заявителю. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке, в соответствии с законодательством.

9. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью уполномоченного органа.

10. Оценку представленных заявок и проверку их на соответствие условиям и критериям, установленным настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и законодательством области, осуществляет рабочая группа по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – рабочая группа), состав которой формируется из представителей законодательного (по согласованию), исполнительных органов власти области и общественных организаций предпринимателей области (по согласованию) и ежегодно утверждается приказом уполномоченного органа (далее – рабочая группа).

Заявки рассматриваются рабочей группой в течение 30 календарных дней со дня окончания приема заявок.

11. Заявитель получает отказ в предоставлении субсидии в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

12. Размер субсидии, предоставляемой одному заявителю в текущем финансовом году, не должен превышать десяти процентов лимитов бюджетных обязательств, на цели Мероприятия Программы, предусмотренные в пункте 1 настоящего Положения.

В случае увеличения в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств сумма субсидии, предоставляемой одному заявителю, подлежит перерасчету в сторону увеличения до достижения размера расчетного лимита субсидии данному заявителю. Расчетный лимит субсидии по каждому заявителю определяется в соответствии с методикой, утвержденной уполномоченным органом.

В случае уменьшения в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств сумма субсидии, предоставляемой одному заявителю, подлежит перерасчету в сторону уменьшения пропорционально уменьшению лимита бюджетных обязательств, но не более суммы, фактически выплаченной заявителю на дату подписания уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

13. По результатам рассмотрения документов заявителей рабочей группой вносятся рекомендации в уполномоченный орган о соответствии или несоответствии заявки условиям и критериям предоставления субсидии в рамках настоящего Положения, которые оформляются протоколом, подписываемым руководителем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии с учетом рекомендаций рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в получении субсидии.

14. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

15. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа подписывает с получателем соглашение о предоставлении субсидии по форме, установленной уполномоченным органом (далее – соглашение).

16. Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, в размере и на условиях в соответствии с требованиями федерального законодательства и Соглашения, заключенного между Министерством экономического развития Российской Федерации и Правительством области, в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.

17. В случаях приостановления предоставления и (или) возврата субсидии, отказа получателя от получения субсидии, а также неосвоения получателем субсидии в полном объеме высвободившиеся бюджетные средства подлежат перераспределению между другими субъектами малого и среднего предпринимательства, подавшими заявки в текущем финансовом году, соответствующими условиям и критериям предоставления субсидии в рамках настоящего Положения, следующими по регистрации заявок после заявителей, получивших субсидию.

18. Предоставление субсидий получателям прекращается досрочно в случаях:

невыполнения получателем условий соглашения;

выявления нецелевого использования получателем заемных ресурсов;

по заявлению получателя;

принятия арбитражным судом заявления о признании получателя банкротом, его ликвидации, нахождения в стадии реорганизации.

19. В случае досрочного прекращения предоставления субсидий по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 18 настоящего Положения, полученные бюджетные средства подлежат возврату в полном объеме.

20. Предложения о досрочном прекращении предоставления субсидий вносятся рабочей группой в уполномоченный орган и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 18 настоящего Положения:

а) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение и издает приказ о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

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

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, уполномоченный орган не позднее чем через 60 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, осуществляет взыскание средств субсидии в судебном порядке.

21. Получатель представляет в уполномоченный орган отчет по форме, установленной приказом уполномоченного органа, в срок, установленный соглашением, заключенным между уполномоченным органом и получателем субсидии.

Приложение № 1

к Положению о предоставлении субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

**Заявление субъекта малого или среднего предпринимательства
Фирменный бланк субъекта малого или среднего предпринимательства**

«___» _____ 20__ года

Министру экономического развития
и торговли Саратовской области

Уважаемый ...!

_____ (наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

Представляю Вам документы, необходимые для предоставления субсидий на возмещение части лизинговых платежей в виде процентов по договору(ам) финансовой аренды (лизинга) и/или части лизинговых платежей в виде первого лизингового взноса (указать нужно).

Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии соответствующей должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Технико-экономическое обоснование приобретения основных средств

Информация о субъекте малого или среднего предпринимательства – соискателе субсидии						
Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства						
Номер и дата государственной регистрации						
Форма собственности (доля государства и иных обладателей долей, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале)						
Основной вид деятельности по ОКВЭД						
Вид деятельности по ОКВЭД, для которого приобретаются основные средства						
Место нахождения и почтовый адрес /место жительства (адрес регистрации) субъекта малого или среднего предпринимательства, адрес электронной почты						
Фамилия, имя, отчество руководителя, телефон						
Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за подачу заявки, телефон (рабочий и сотовый)						
Реквизиты субъекта малого или среднего предпринимательства:						
ИНН						
КПП						
Расчетный счет						
Корреспондентский счет						
БИК						
Банк (полное наименование банка, филиала, отделения, доп. офиса)						
Социально-экономические показатели деятельности субъекта малого или среднего предпринимательства <*>	Год, предшествующий году предоставления субсидии	Год предоставления субсидии			Последующие годы при условии эксплуатации приобретенных основных средств	
		без приобретения заявленных основных средств	при условии приобретения заявленных основных средств			
	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год
1. Уставный капитал, тыс. рублей						
2. Стоимость основных средств, тыс. рублей						
первоначальная						
остаточная						
3. Объем производства продукции (работ, услуг) <1>, тыс. рублей						
4. Темпы роста производства, %						
5. Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг <2>, тыс. рублей						
6. Темпы роста выручки, %						
7. Сумма годовой прибыли <3>, (тыс. рублей)						
8. Рентабельность производства <4>, %						
9. Общая сумма уплаченных налогов <5>, тыс. рублей						
10. Степень загрузки основных средств, %						
11. Износ основных средств, %						
12. Амортизационные отчисления <6>, тыс. рублей						
13. Средняя численность работников на 31.12.20__ , чел.						
14. Среднемесячная заработная плата работников, рублей						

<*> Показатели берутся из годовой бухгалтерской отчетности (налоговой декларации, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках).

<1> Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами.

<2> При общей системе налогообложения – строка 010 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов.

<3> При общей системе налогообложения – строка 140 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов.

<4> Определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации.

<5> Сумма налогов, уплаченных в бюджеты всех уровней.

<6> Определяются в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.

Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии соответствующей должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Аннотация технико-экономического обоснования
приобретения основных средств**

1.	Наименование основных средств <7>	
2.	Цель приобретения основных средств <8>	
3.	Ожидаемый результат от освоения основных средств <9>	
4.	Сроки приобретения основных средств <10> (указать квартал или месяц и год, в котором фактически приобретены основные средства)	
5.	Сумма договора (ов) финансовой аренды (лизинга) – всего: в том числе по годам заключения: 20__ год	
	20__ год	
	20__ год	
6.	Расчетный лимит субсидии за счет бюджетных средств (тыс. рублей) <11>, в том числе (в графе напротив указать сумму): субсидия на возмещение части лизинговых платежей в виде процентов по договору лизинга; субсидия на возмещение части лизинговых платежей в виде первого взноса при заключении договора лизинга оборудования	
7.	Бюджетная эффективность по итогам 20__ года <12>, тыс. рублей	
	по итогам 20__ года, тыс. рублей	
	и т.д. (по всем последующим годам срока) до момента окупаемости	
8.	Окупаемость субсидии за счет бюджетных средств <13>, мес.	
9.	Привлеченные в 20__ году средства будут направлены <14>:	

<7> Перечень приобретаемых основных средств и (или) объектов строительства, приобретаемых в рамках лизингового договора.

<8> Расширение, модернизация, перевооружение производства, внедрение новых технологий, сохранение (увеличение) объемов производства и др.

<9> Увеличение объемов производства, повышение рентабельности предприятия и конкурентных преимуществ выпускаемой продукции, расширение рынков сбыта, внедрение ресурсо- и энергосберегающих технологий и др.

<10> Сроки приобретения или ввода в эксплуатацию основных средств в соответствии с календарным планом.

<11> Расчетный лимит субсидии определяется в соответствии с методикой расчета, утвержденной уполномоченным органом.

<12> Прирост налоговых платежей, уплаченных в бюджеты всех уровней, по всем годам до момента окупаемости полученных бюджетных средств.

<13> Период времени, в течение которого сумма прироста налоговых платежей, уплаченных в бюджеты всех уровней, достигнет или превзойдет сумму субсидии, полученной за счет бюджетных средств.

<14> Сфера использования основных средств.

**Руководитель субъекта малого или среднего
предпринимательства (индивидуальный
предприниматель)**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер
(при наличии соответствующей должности)**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Календарный план приобретения основных средств

№ п/п	Наименование основных средств <15>	Источник финансирования <16>	Срок исполнения <17>	Стоимость этапа, тыс. рублей	Документы, подтверждающие выполнение этапа <18>
1.					
...					
	Итого:				

<15> Перечень приобретаемых основных средств.

<16> Договор финансовой аренды (лизинга) с указанием номера и даты, собственные средства (если есть).

<17> Дата фактического приобретения основных средств. По лизинговым договорам - по акту приема-передачи.

<18> Перечень договоров, актов приема-передачи, платежных поручений с указанием номеров и дат.

**Руководитель субъекта малого или среднего
предпринимательства (индивидуальный
предприниматель)**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер
(при наличии соответствующей должности)**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о предоставлении субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

**Справка
о начисленных и уплаченных лизинговых платежах по договору
финансовой аренды (лизинга)**

Фирменный бланк лизинговой компании

«__» _____ 20__ года

Министру экономического развития
и торговли Саратовской области

Доводим до Вашего сведения сумму начисленных за период <1> _____ 20__ года и уплаченных лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинга) № _____ от _____ 20__ года, заключенному между _____ и _____
(наименование лизингодателя) (наименование лизингополучателя)

№ п/п	Период	Начислено			Уплачено			Номер и дата платежного документа
		Всего, тыс. рублей	в том числе:		Всего, тыс. рублей	в том числе:		
			возмещение стоимости предмета лизинга, тыс. рублей	удорожание предмета лизинга, тыс. рублей		возмещение стоимости предмета лизинга, тыс. рублей	удорожание предмета лизинга, тыс. рублей	
1.	Январь 20__							
...								
12.	Декабрь 20__							
	Итого за год:							

<1> Год получения субсидии

Руководитель лизинговой компании

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о предоставлении субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

**Справка
о сумме начисленного и фактически уплаченного первого взноса
при заключении договора финансовой аренды (лизинга)**

Фирменный бланк лизинговой компании

«__» _____ 20__ года

Министру экономического развития
и торговли Саратовской области

Доводим до Вашего сведения сумму начисленного и фактически уплаченного первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) № _____ от _____ 20__ года, заключенного между _____ и _____
(наименование лизингодателя) (наименование лизингополучателя)

№ п/п	Дата уплаты первого взноса	Начислено, тыс. рублей	Уплачено, тыс. рублей	Номер и дата платежного документа
1.	Месяц 20__ года			
...				
	Итого за год:			

Руководитель лизинговой компании

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2011 года № 366-П

г. Саратов

О предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

В соответствии с Законами Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области», «Об областном бюджете на 2011 год» и областной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы» согласно приложению.

2. Определить министерство экономического развития и торговли Саратовской области уполномоченным органом по предоставлению субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы».

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 25 октября 2010 года № 506-П «О предоставлении субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2010 годы».

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 15 июля 2011 года № 366-П

**Положение
о предоставлении из областного бюджета субсидии
на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам
малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций
в рамках реализации областной целевой программы
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области
на 2008–2011 годы»**

1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели, условия предоставления из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (далее – субсидия), действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы», категории получателей, порядок предоставления в соответствии с Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2011 год» и возврата указанной субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

2. Субсидия предоставляется юридическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций по результатам отбора заявок в соответствии с критериями оценки, определенными пунктом 11 настоящего Положения, на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии на соответствующий финансовый год. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории области и действующим более одного года со дня государственной регистрации на дату подачи документов на получение субсидии, отвечающим условиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», фактически производящим инновационные товары, осуществляющим инновационные работы или оказывающим инновационные услуги, а также фактически осуществляющим затраты на технологические инновации в значении, установленном в приказе Росстата от 30 октября 2009 года № 237 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере науки и инноваций» для заполнения формы федерального статистического наблюдения № 2-МП-инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия» (далее – инновационные организации), и:

а) являющимися правообладателями исключительных прав на внедряемые в ходе реализации инновационного проекта результаты интеллектуальной деятельности или имеющим право на их использование по лицензионному договору (результат интеллектуальной деятельности должен быть зарегистрирован в Государственном реестре (Реестре) федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности не ранее чем за 5 лет до даты подачи заявления на получение субсидии);

б) представившим все необходимые документы для получения субсидии, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения;

в) не имеющим просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

г) принявшим на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

д) не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

е) на имущество которых в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание;

ж) обеспечивающим долевое участие в финансировании инновационного проекта собственными средствами.

3. Субсидия предоставляется инновационным организациям в целях возмещения 80 процентов затрат, произведенных не ранее года, предшествующего году получения субсидии, и осуществленных в рамках реализации инновационного проекта, на:

сертификацию и патентование;

приобретение машин и оборудования, связанных с технологическими инновациями;

приобретение новых технологий (в том числе прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей);

приобретение программных средств;

аренду помещений, используемых для обеспечения деятельности;

на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (но не более размера ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора);

производственное проектирование, дизайн и другие разработки (не связанные с научными исследованиями и разработками) новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов;

другие виды подготовки производства для выпуска новых продуктов, внедрения новых услуг или методов их производства (передачи).

4. Субсидия предоставляется по факту осуществления затрат в ходе реализации инновационного проекта после предоставления инновационной организацией финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в объемах и в сроки, предусмотренные инновационным проектом.

5. Размер субсидии одной инновационной организации не должен превышать 5,0 млн рублей.

6. Уполномоченный орган в срок не менее чем за 7 календарных дней до начала приема заявок на участие в отборе заявок обеспечивает публикацию в средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования правовых актов области, и на официальном портале Правительства области объявления о начале приема заявок инновационных организаций на участие в отборе заявок с указанием срока окончания приема необходимых документов. Минимальный срок приема документов составляет 20 календарных дней.

7. Для участия в отборе заявок инновационные организации (заявители) представляют в уполномоченный орган следующие документы (далее – заявка):

а) реестр документов, представленных в заявке, по форме, установленной уполномоченным органом;

б) заявление на участие в отборе заявок на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

в) копии учредительных документов и всех изменений к ним: копии учредительного договора (при его наличии) и изменений к нему, устава (в последней действующей редакции) и изменений к нему (при их наличии), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (если действующая инновационная организация зарегистрирована до 1 июля 2002 года), копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

г) выписка из ЕГРЮЛ в отношении юридического лица – заявителя, полученная не ранее 30 календарных дней до даты начала приема заявок;

д) заверенные заявителем копии действующих охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, внедряемые в ходе реализации инновационного проекта (патенты, свидетельства, другие охранные документы), зарегистрированных в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности, с предъявлением оригиналов (в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности);

е) заверенная заявителем копия договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности, внедряемый в ходе реализации инновационного проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копий действующих охранных документов (в случае, если использование предполагается в соответствии с договором об отчуждении исключительного права);

ж) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), о постановке на бухгалтерский учет результата интеллектуальной деятельности с приложением соответствующих документов (копии карточек учета нематериальных активов Ф № НМА-1 или выписок из журналов аналитического учета) в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности);

з) копия решения федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности о выдаче охранного документа на результат интеллектуальной деятельности, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала), в случае, если охранный документ заявителем еще не получен;

и) заверенная заявителем копия лицензионного договора об использовании результата интеллектуальной деятельности, внедряемого в ходе реализации инновационного проекта (с предъявлением оригинала), с приложением копий действующих охранных документов (в случае, если использование предполагается в соответствии с лицензионным договором);

к) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем. В случае, если должность главного бухгалтера отсутствует, – справку на бланке заявителя за подписью руководителя об отсутствии главного бухгалтера с информацией о том, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

л) копия информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный реестр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности, заверенная заявителем;

м) для инновационных организаций, являющихся субъектами среднего предпринимательства, – копии формы № 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организаций» федерального государственного статистического наблюдения, а также копии формы № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» федерального государственного статистического наблюдения за последний отчетный период, заверенные территориальным органом федерального органа исполнительной власти в области статистики;

для инновационных организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, – копии формы № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия (организации)» федерального государственного статисти-

стического наблюдения, а также копии формы № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» федерального государственного статистического наблюдения за последний отчетный период, заверенные территориальным органом федерального органа исполнительной власти в области статистики;

н) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученная в период приема заявок;

о) для инновационных организаций, применяющих общую систему налогообложения, – заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год, приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5) за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, то прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

для инновационных организаций, применяющих специальные режимы налогообложения, – заверенные заявителем копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, то прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

п) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (форма по КНД 1110018 «Сведения о средне-списочной численности работников за предшествующий календарный год», справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией:

о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год;

об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;

о доле физических и юридических лиц учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц, кроме бюджетных научных учреждений или созданных государственными академиями наук научных учреждений либо бюджетных образовательных учреждений высшего профессионального образования или созданных государственными академиями наук образовательных учреждений высшего профессионального образования, 25 процентов необходимо представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, на каждого учредителя);

р) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя в период приема заявок признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии:

о том, что инновационная организация не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

о том, что на имущество инновационной организации в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание;

с) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;

не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общедоступными;

не имеет лицензии на реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней;

т) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем, об обязательствах по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии;

у) копия лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности, если осуществляемая заявителем деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала);

ф) заверенная заявителем копия кредитного договора, заключенного не ранее года, предшествующего году предоставления субсидии, и справка банка о начисленных и уплаченных процентах (в случае, если средства субсидии планируется направить на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях);

х) расчет суммы субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

ц) инновационный проект по форме, установленной уполномоченным органом, на бумажном носителе в двух экземплярах (оригинал и копию) и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте);

ч) иные документы, которые заявитель считает необходимым представить в качестве приложения к инновационному проекту (подтверждающие наличие наград и побед заявителя на инновационных конкурсах, свидетельствующие о том, что заявитель является резидентом технопарка, получателем финансовой (государственной финансовой) поддержки от организаций, содействующих становлению и развитию предприятий в научно-технической сфере, другие документы).

Заявки представляются на бумажном носителе в папке. Страницы заявки должны быть пронумерованы. Представленные в составе заявки документы не возвращаются заявителю. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке, в соответствии с законодательством.

8. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью уполномоченного органа.

9. Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в отборе заявок проводит их предварительное рассмотрение и готовит заключение на предмет наличия и соответствия всех необходимых документов в составе заявки пунктам 2 и 7 настоящего Положения.

Заявки, получившие положительное заключение уполномоченного органа, направляются в отраслевые органы исполнительной власти области для получения экспертного заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Отраслевой орган исполнительной власти области в течение 14 календарных дней готовит экспертное заключение на инновационный проект и направляет его в уполномоченный орган.

10. Оценку представленных для отбора заявок и проверку их на соответствие условиям и критериям, установленным настоящим Положением, федеральным и областным законодательством, осуществляет рабочая группа по вопросам поддерж-

ки субъектов малого и среднего предпринимательства, состав которой формируется из представителей законодательного (по согласованию), исполнительных органов власти области, общественных организаций предпринимателей области (по согласованию) и ежегодно утверждается приказом уполномоченного органа (далее – рабочая группа).

11. Рабочая группа не позднее 45 календарных дней со дня окончания приема заявок оценивает заявки, получившие положительное заключение уполномоченного органа, в соответствии со следующими критериями:

а) сфера реализации инновационного проекта: производство и переработка – 10 баллов; информационные технологии – 10 баллов; строительство – 10 баллов; транспорт и связь – 10 баллов; здравоохранение – 10 баллов; предоставление услуг – 5 баллов; прочие – 0 баллов;

б) принадлежность продукции, выпускаемой действующей инновационной компанией, к перечню критических технологий Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2009 года № 340 «Об утверждении Правил формирования, корректировки и реализации приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации» – 10 баллов;

в) удельный вес инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции, выполненных работ и оказанных услуг собственными силами за предшествующий календарный год: больше 50 процентов – 10 баллов, больше 40 процентов – 7 баллов, больше 30 процентов – 5 баллов, менее 30 процентов – 0 баллов;

г) динамика основных экономических показателей в предшествующем календарном году: рост объемов производства (работ, услуг) – 5 баллов, снижение или отсутствие динамики показателя – 0 баллов; рост выручки от реализации продукции (работ, услуг) – 5 баллов, снижение или отсутствие динамики показателя – 0 баллов; рентабельность (доходность) бизнеса: положительное значение – 5 баллов, нулевое или отрицательное значение – 0 баллов, среднемесячная заработная плата: выше среднеобластного показателя – 5 баллов; ниже среднеобластного показателя – 0 баллов;

д) создание новых рабочих мест в результате реализации инновационного проекта: более 10 – 10 баллов, более 7 – 7 баллов, более 5 – 5 баллов, от 1 до 5 – 3 балла; не создаются новые рабочие места – 0 баллов;

е) инновационная организация, реализующая инновационный проект, является получателем финансовой (государственной финансовой) поддержки от организаций, содействующих становлению и развитию предприятий в научно-технической сфере – 5 баллов; является резидентом технопарка, инновационно-технологического центра – 5 баллов; является победителем международных, общероссийских, межрегиональных и региональных конкурсов инновационных проектов – 5 баллов; учредителем инновационной организации является бюджетное научное и образовательное учреждение – 5 баллов; учредители инновационной организации относятся к сфере молодежного предпринимательства (юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет включительно, составляет не менее 50 процентов) – 5 баллов;

ж) наличие положительного экспертного заключения отраслевого органа исполнительной власти области – 30 баллов, отрицательного экспертного заключения – 0 баллов.

12. По результатам проведения оценки заявки рабочей группой осуществляется присвоение каждому участнику отбора заявок суммарной количественной оценки по всем показателям критериев оценки заявок, указанным в пункте 11 настоящего Положения, ранжирование участников отбора заявок с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов.

13. При вынесении рекомендации о предоставлении субсидии рабочая группа руководствуется суммарной количественной оценкой, присвоенной участнику отбора заявок. В случае равного количества баллов рабочая группа руководствуется очередностью в соответствии с регистрацией заявок в хронологическом порядке согласно пункту 8 настоящего Положения.

14. Заявитель получает отказ в предоставлении субсидии в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В случае полного распределения лимита бюджетных обязательств, доведенного уполномоченному органу на соответствующий финансовый год на цели предоставления субсидий заявителям, набравшим большее количество баллов, и заявителям, набравшим равное количество баллов, но подавшим заявки на участие в отборе заявок ранее в соответствии с регистрацией заявок в хронологическом порядке, уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, уведомляет заявителя о невозможности предоставления субсидии в связи с полным распределением лимита бюджетных обязательств и о возможности ее получения в случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения.

15. Рекомендации о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) вносятся рабочей группой в уполномоченный орган не позднее 45 календарных дней со дня окончания приема заявок, представленных для отбора. Решение рабочей группы оформляется протоколом и подписывается руководителем, секретарем и членами рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

16. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания рабочей группы принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии с учетом рекомендаций рабочей группы и издает приказ об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии и перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии.

17. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа направляет заявителю письменное уведомление о результатах проведения отбора заявок с указанием количества набранных баллов и (или) причин отказа в предоставлении субсидии (в случае, если заявителю было отказано в предоставлении субсидии).

18. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня издания приказа подписывает с получателем соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) по форме, установленной уполномоченным органом, при условии предоставления получателем субсидии финансовых документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в соответствии с инновационным проектом.

19. Предоставление субсидии получателю осуществляется за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства в размере и на условиях в соответствии с требованиями федерального законодательства и Соглашения, заключенного между Министерством экономического развития Российской Федерации и Правительством области, в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.

При полном распределении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии, формируется резервный список из оставшихся претендентов на получение субсидии, ранжированных по количеству набранных баллов, в котором отражены: порядковый номер в журнале регистрации заявок, наименование юридического лица, наименование инновационного проекта, объем финансирования и количество набранных баллов.

При неполном распределении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на цели предоставления субсидии, уполномоченный орган объявляет дополнительный прием заявок.

20. В случаях приостановления предоставления, отказа от получения субсидий и (или) возврата субсидий получателем субсидии высвободившиеся средства подлежат перераспределению между субъектами малого и среднего предпринимательства из резервного списка по очередности в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке.

21. Предоставление субсидии получателю прекращается досрочно в случаях:

невыполнения получателем условий соглашения;

выявления нецелевого использования субсидии;

по заявлению получателя;

принятия арбитражным судом заявления о признании получателя банкротом, его ликвидации, реорганизации.

22. При выявлении факта нецелевого использования субсидии бюджетные средства подлежат возврату в полном объеме.

23. Предложения о досрочном прекращении предоставления субсидий вносятся рабочей группой в уполномоченный орган и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. В случае наличия оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 21 настоящего Положения:

а) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение и издает приказ о приостановлении предоставления субсидии получателю и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

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

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель не возвратил средства субсидии в областной бюджет, уполномоченный орган не позднее чем через 60 рабочих дней после истечения срока, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, осуществляет взыскание средств субсидии в судебном порядке.

24. Получатель представляет в уполномоченный орган отчет по форме, установленной приказом уполномоченного органа, в срок в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным органом и получателем субсидии.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

Бланк юридического лица

«___» _____ 20__ года

Министру экономического развития
и торговли Саратовской области

Заявление на участие в отборе заявок на предоставление субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого (среднего) предпринимательства в сфере инноваций

Ознакомившись с условиями получения субсидии, _____
(полное наименование юридического лица)

направляет документы для участия в отборе заявок на предоставление субсидии.

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Сокращенное наименование организации _____
Юридический (почтовый) адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

Ф.И.О. лица, ответственного за реализацию проекта _____

Телефон, факс, e-mail _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) _____

Основные виды деятельности по ОКВЭД _____

Вид деятельности, предусмотренный инновационным проектом _____

Сумма запрашиваемой субсидии _____

Я _____
(Ф.И.О. руководителя)

(паспорт серия _____ № _____ выдан _____)

даю согласие на бессрочное хранение, обработку и распространение своих персональных данных министерством экономического развития и торговли области в рамках мероприятий областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы».

Руководитель организации (должность) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

М.П. _____

Приложение № 2
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

**Расчет суммы субсидии
на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам
малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций**

_____ (наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

ИНН _____ КПП _____

Банк (полное наименование банка, филиала, отделения, дополнительного офиса, представительства) _____

Корреспондентский счет банка _____

БИК Банка _____ ИНН/КПП Банка _____

Расчетный счет субъекта малого или среднего предпринимательства в обслуживаемом банке _____

№ п/п	Наименование статьи расходов	Наименование пункта календарного плана	Общая сумма затрат, рублей	Сумма предоставляемой субсидии, рублей*
1.				
2.				
....				
Итого:				

* Не более 80 процентов от общей суммы затрат.

Сумма предоставляемой субсидии _____ рублей.

Руководитель организации (должность) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

М.П. _____

Приложение № 3
к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»

**Перечень
вопросов по составлению экспертного заключения на инновационный проект субъекта
малого и среднего предпринимательства – претендента на получение субсидии**

1. Актуальность инновационного проекта (по состоянию дел в рассматриваемой области).
2. Научная значимость.
3. Новизна используемых решений.
4. Практическая полезность результатов осуществления инновационного проекта (включая возможности переноса результатов в другие области).

5. Научно-технический, производственный и кадровый потенциал, позволяющие реализовать инновационный проект.
 6. Соответствие статей расходов календарного плана содержанию и целям инновационного проекта.
- Вывод о целесообразности или нецелесообразности предоставления субсидии. Рекомендации.

Экспертизу провел(а): _____

(Ф.И.О., должность, ученая степень, контактный телефон)

**Руководитель отраслевого органа
исполнительной власти области**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2011 года № 367-П

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 22 июля 2005 года № 250-П «Вопросы Правительства Саратовской области» следующее изменение:

в приложении:

вывести из состава Президиума Шувалова С.А.

2. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 9 марта 2007 года № 111-П «О создании и ведении Единого реестра информационных систем органов исполнительной власти Саратовской области и их подведомственных учреждений, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Саратовской области» следующее изменение:

пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Щербакова А.А.».

3. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 227-П «О согласовании проектов технических заданий для размещения государственных заказов Саратовской области по вопросам, связанным с созданием, приобретением и развитием информационных систем органов исполнительной власти области» следующее изменение:

пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Щербакова А.А.».

4. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 3 ноября 2010 года № 537-П «О проведении информационного дня в Саратовской области» следующее изменение:

пункт 2 изложить в новой редакции:

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

5. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 марта 2011 года № 164-П «О приоритетных мероприятиях в сфере информатизации Саратовской области, реализуемых органами исполнительной власти Саратовской области в 2011 году» следующее изменение:

пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Щербакова А.А.».

6. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2011 года № 253-П «Вопросы координационного совета по организации инфраструктуры пространственных данных Российской Федерации на территории Саратовской области» следующее изменение:

в приложении № 1:

вывести из состава совета Шувалова С.А;

ввести в состав совета Малкова П.В. – председателя комитета по информатизации области.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2011 года № 368-П

г. Саратов

Вопросы аппарата Губернатора Саратовской области

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 января 2007 года № 10-П «Вопросы аппарата Губернатора Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:
позицию «Секретариат исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Шувалова С.А.» исключить;
позицию «Управление организационно-контрольной работы Правительства области» заменить позицией «Управление организационной работы Правительства области».

2. Признать утратившим силу пункт 2 постановления Правительства Саратовской области от 7 июня 2010 года № 217-П «Об образовании секретариата исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Шувалова С.А.».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2011 года № 369-П

г. Саратов

О Концепции развития системы социального обслуживания населения Саратовской области до 2025 года

В целях совершенствования системы социального обслуживания населения Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Концепцию развития системы социального обслуживания населения Саратовской области до 2025 года.

2. Органам исполнительной власти области руководствоваться положениями Концепции развития системы социального обслуживания населения Саратовской области до 2025 года при решении задач в области развития системы социального обслуживания населения.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 18 июля 2011 года № 369-П

Концепция развития системы социального обслуживания населения Саратовской области до 2025 года

1. Общие положения

Концепция развития системы социального обслуживания населения Саратовской области до 2025 года (далее – Концепция) представляет собой комплекс задач и приоритетов региональной политики по формированию эффективной системы социального обслуживания населения и разработана в целях правового закрепления концептуальных представлений о сути и механизмах регулирования социального развития в Саратовской области.

В основу Концепции положены основные принципы Конвенции ООН о правах инвалидов, Мадридского международного плана действий по проблемам старения, Конвенции ООН о правах ребенка, Хартии социальных прав и гарантий граждан независимых государств, Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод.

Концепция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области и учитывает основные положения Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года, Концепции демографической политики Саратовской области на период до 2025 года, Стратегии модернизации политики в отношении пожилых людей в Саратовской области.

Концепция предусматривает усиление адресности при предоставлении государственных услуг в сфере социального обслуживания населения на основе внедрения договорного принципа работы, предполагающего взаимные обязательства сторон.

Концепция направлена на обеспечение межведомственного взаимодействия, оптимизацию ресурсов при решении проблем социального обслуживания населения.

2. Содержание проблемы

Развитие системы социального обслуживания населения определяется, в первую очередь, потребностями граждан в социальных услугах и социальной поддержке, особенностями региональной социальной политики, законодательства, а также внутренним состоянием самой системы.

Среди условий, определяющих целевую направленность системы социального обслуживания населения, наибольшее значение имеют следующие:

- демографическая ситуация, в том числе изменение возрастной структуры населения области;
- состояние здоровья населения;
- уровень семейного неблагополучия;
- уровень жизни населения;

существенное различие в социально-экономическом развитии территорий;
несовершенство действующего законодательства;
уровень финансовой обеспеченности социальной политики.

Демографическая ситуация в Саратовской области с 1996 года характеризуется ежегодным уменьшением численности населения. За этот период численность постоянного населения области сократилась на 7,9 процента (с 2736,5 тыс. человек до 2519,1 тыс. человек).

Сокращение общей численности населения области сопровождается процессом его старения. Если в 2005 году в области проживало 580,6 тыс. человек в возрасте старше трудоспособного, что составляло 21,2 процента населения, то в 2009 году – 603,3 тыс. человек, или 23,5 процента населения.

Динамика старения населения отчетливее выражена в сельской местности. С 2005 года сельское население уменьшилось на 4,6 процента, городское – на 1,5 процента. В настоящее время граждане пожилого возраста составляют более четверти населения Аркадакского, Базарно-Карабулакского, Балтайского, Воскресенского, Духовницкого, Петровского, Романовского, Хвалынского муниципальных районов. В Турковском районе каждый третий житель – в возрасте старше трудоспособного.

Снижение смертности и рост продолжительности жизни усиливают процесс старения населения. За последние 5 лет показатель смертности снизился с 16,8 до 15,5 на 1 тыс. населения. В 2009 году продолжительность жизни населения в области составляла 69,1 года (у мужчин – 63,3 года, у женщин – 74,9 года) против 65,9 года в 2005 году (у мужчин – 59,5 года, у женщин – 72,8 года).

Согласно прогнозу официальной статистики к 2025 году численность пожилых граждан возрастет более чем на 116 тыс. человек и достигнет 719,7 тыс. человек, а удельный вес в общей численности населения области составит уже 29,6 процента. Продолжительность жизни увеличится до 73,1 лет (у мужчин – 67,5 года, у женщин – 78,4 года).

В 2010 году число граждан в возрасте старше трудоспособного в 1,6 раза превышало число лиц, не достигших 16 лет. За ближайшие 15 лет ожидается снижение на 16 процентов числа женщин фертильного возраста, уменьшение рождаемости с 10,7 до 7,7 на 1 тыс. у населения, что приведет к тому, что пожилых граждан будет в 1,9 раз больше, чем детей и подростков.

Увеличивается разрыв в численности мужчин и женщин. Если в трудоспособном возрасте количество мужчин и женщин практически одинаковое, то в возрасте старше трудоспособного женщин в 2,5 раза больше.

Около 39 процентов от общего числа пожилых граждан – одинокие. С возрастом количество одиноко проживающих пожилых людей растет с 27 процентов в возрасте 55–59 лет до 51 процента в возрасте старше 75 лет.

Сохраняется высокий уровень инвалидизации населения. В 2003 году доля инвалидов в общей численности населения области впервые превысила 5 процентов, а в 2010 году составила уже 6,2 процента населения области (159,5 тыс. человек). Следует отметить, что численность детей-инвалидов в последние 3 года снижается (2008 год – 6,5 тыс. детей-инвалидов, 2010 год – 6,3 тыс. детей-инвалидов). В 2010 году в области проживало 5,6 тыс. семей с 5,7 тыс. детей-инвалидов.

Из общего количества инвалидов 31 процент составляют инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата, по 3 процента – инвалиды по слуху и зрению. Половину общей численности инвалидов составляют инвалиды II группы. Вместе с инвалидами I группы этот показатель составляет около 80 процентов.

Показатель полной реабилитации на протяжении ряда лет сохраняется на низком уровне. В 2009 году данный показатель составил среди взрослых 4,5 процента, среди детей – 7,9 процента.

В структуре общей инвалидности взрослого населения преобладают лица пенсионного возраста, однако велика и доля инвалидов трудоспособного возраста (63,8 и 32,2 процента соответственно). Ежегодно порядка 15 тыс. граждан первично признаются инвалидами, из них около 40 процентов – в трудоспособном возрасте, 6 процентов – дети.

64 процента инвалидов (98,8 тыс. человек) проживает в крупных городах области (г.Саратов, г.Энгельс, г.Балаково, г.Балашов).

В территориальном разрезе наиболее низкий уровень инвалидизации населения (40–49,9 инвалидов на 1 тыс. населения) наблюдается в Екатериновском, Краснокутском, Перелюбском, Саратовском и Советском муниципальных районах. Наиболее высокий уровень инвалидизации населения в Базарно-Карабулакском и Балтайском районах, где на 1 тыс. населения приходится до 96 инвалидов.

Ожидается, что общая численность инвалидов увеличится к 2025 году до 170 тыс. человек. Возрастная структура инвалидов будет выглядеть следующим образом: дети – менее 4 процентов, в трудоспособном возрасте – не более 30 процентов, старше трудоспособного возраста – более 66 процентов.

На начало 2010 года в области проживало 323757 семей с несовершеннолетними детьми, в которых воспитывалось 445182 ребенка.

По сравнению с 2005 годом численность детей и подростков снизилась почти на 71,5 тыс. человек, или на 12 процентов, а их удельный вес в общей численности населения сократился с 19,3 до 17 процентов.

В территориальном разрезе самыми «молодыми» районами являются Александрово-Гайский, Дергачевский, Новоузенский, Озинский, Ровенский и Федоровский районы, где удельный вес детей и подростков составляет 21–25 процентов.

Наблюдается снижение количества многодетных семей. С 2005 года их количество уменьшилось на 4,5 процента и в 2010 году составило 10,7 тыс.

Каждый пятый несовершеннолетний воспитывается в неполной семье. С 2005 года общая численность неполных семей снизилась с 73,5 до 60,1 тыс. Вместе с тем на 5 процентов (до 28,9 тыс.) возросло количество одиноких матерей, количество детей, воспитываемых одинокими матерями, увеличилось более чем на 21 процент (на 5,8 тыс. детей).

Продолжается рост внебрачной рождаемости. В 2009 году вне зарегистрированного брака родилось 7,2 тыс. детей (26,3 процента от общего числа родившихся) против 6,7 тыс. в 2005 году.

В 2010 году общий коэффициент разводов составил 4,5 на 1 тыс. населения против 4,0 в 2005 году. Из-за разводов родителей в неполных семьях ежегодно остается более 7 тыс. детей.

За 5 лет вдвое снизилось число семей, находящихся в социально опасном положении. На конец 2010 года учтено 2616 таких семей, в них проживало 4290 детей (в 2005 году – 8267 семей, 4716 детей).

Вместе с тем количество выявляемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в области на протяжении 3 лет остается практически стабильным (в 2008 году – 1911 человек, в 2009 году – 2014 человек). За 2010 год выявлено 1934 ребенка данной категории. Ежегодно более тысячи детей отбираются у родителей, лишенных родительских прав.

Об уровне семейного неблагополучия свидетельствует количество асоциальных проявлений в молодежной среде, девиантного поведения детей и подростков. Удельный вес преступлений, совершенных несовершеннолетними и (или) при их соучастии, в общем количестве зарегистрированных преступлений составил 3,1 процента (в 2005 году – 12 процентов). Количество преступлений, совершенных несовершеннолетними и при их соучастии, с 2005 года уменьшилось более чем наполовину.

По сравнению с 2005 годом в 2010 году количество несовершеннолетних, состоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних, снизилось на 20 процентов (с 4,2 до 3,5 тыс. человек). Вместе с тем в структуре лиц, состоящих на

учете, отмечается рост почти на треть детей и подростков женского пола (240 человек), на 85 процентов – детей и подростков, воспитывающихся в неполных семьях.

Уровень семейного благополучия тесно связан с уровнем жизни семей с детьми.

По сравнению с 2005 годом в 2010 году среднемесячная заработная плата одного работника выросла в 2,7 раза и составила 14592,8 рубля. Покупательная способность заработной платы выросла с 1,8 до 2,4 прожиточных минимумов.

Средний размер назначенных месячных пенсий за тот же период вырос в 2,9 раза и по состоянию на 1 января 2011 года составил 6987,6 рубля.

По сравнению с 2005 годом численность бедного населения сократилась на 222,9 тыс. человек (34,1 процентов) и составила 16,8 процента от общей численности населения области (в 2005 году – 24,9 процента). В 2010 году на территории области 430,8 тыс. человек имели доходы ниже прожиточного минимума. Вместе с тем основную долю этих граждан составляют члены семей с несовершеннолетними детьми. С 2006 года количество семей, получающих ежемесячное пособие на ребенка, увеличилось на 48 процентов, с 112654 до 166755 получателей. При этом количество детей – получателей пособия выросло на 45,2 процента (с 153026 до 222200 детей).

Анализ экономического положения семей с детьми показывает, что низкий уровень доходов в многодетных семьях обусловлен, прежде всего, высокой иждивенческой нагрузкой. Складывается высокий разрыв в уровне доходов семей в зависимости от числа детей. По данным выборочного обследования 770 бюджетов домашних хозяйств области, располагаемые ресурсы семей с тремя детьми достигли 2697,6 рубля на члена семьи, составив 35,8 процента от уровня однодетных (7530 рублей на члена семьи).

Экономическое положение семей наглядно характеризует структура потребительских расходов. Многодетные семьи вынуждены наибольшую часть своего бюджета тратить на питание: доля затрат на питание составила 49,9 процента (в 2009 году – 53,8 процента), в однодетных – 36,5 процента (в 2009 году – 37,3 процента).

Значительное влияние на уровень жизни семей имеет занятость трудоспособных ее членов. На конец 2010 года численность безработных, зарегистрированных в службе занятости, составляла 18,7 тыс. человек, или 1,3 процента от экономически активного населения, что ниже среднероссийского показателя (Российская Федерация – 2,1 процента). Вместе с тем каждый пятый безработный воспитывал несовершеннолетних детей, из них 10,4 процента составляли многодетные и одинокие родители.

Инновационное развитие экономики предполагает рост денежных доходов населения, что позволит в существенной степени решить проблему бедности. В соответствии со Стратегией социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года за 15 лет планируется увеличение среднемесячной заработной платы одного работающего в экономике – до 75 тыс. рублей. Доля населения с доходами ниже величины прожиточного минимума планируется на уровне 5,5 процента, уровень безработицы – 1,2 процента трудоспособного населения.

Анализ демографического и социально-экономического развития области позволяет сделать вывод о том, что влияние внешних условий приводит к значительной дифференциации потребностей различных возрастных и социальных групп в услугах, предоставляемых учреждениями социального обслуживания населения области.

В настоящее время сеть учреждений социального обслуживания населения области включает в себя 14 домов-интернатов для престарелых и инвалидов на 2406 мест; 12 психоневрологических интернатов на 2021 место; 3 детских дома-интерната для умственно отсталых детей на 445 мест; 5 центров социально-трудовой реабилитации для лиц без определенного места жительства на 209 мест; 6 социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних; 7 центров помощи семье и детям «Семья»; 7 реабилитационных центров для инвалидов, 4 реабилитационных центра для детей с ограниченными возможностями; областную комплексную детско-юношескую спортивно-адаптивную школу инвалидов с 15 отделениями по области; профессиональное училище-интернат для инвалидов на 130 мест; 44 центра социального обслуживания населения во всех муниципальных районах области.

В 2010 году в учреждениях социального обслуживания населения области социальные услуги получили около 560 тыс. граждан (22 процента населения области). Все виды медико-социальной помощи в стационарных условиях получили более 5 тыс. пожилых граждан и инвалидов. В центрах социального обслуживания населения обслужено более 400 тыс. жителей области, из них 50 тыс. человек получили все виды помощи в домашних условиях (из них более половины – жители сельских районов области). Реабилитационными мероприятиями в 15 реабилитационных учреждениях области охвачено 16,4 тыс. человек, в том числе 9,4 тыс. детей с ограниченными возможностями. В центрах социально-трудовой реабилитации для лиц без определенного места жительства различные виды помощи (ночлег, восстановление утраченных документов, трудоустройство, питание, санитарно-гигиеническая обработка и другие виды помощи) получили 2,5 тыс. человек. В учреждениях (отделениях) социального обслуживания семьи и детей обслужено 101,6 тыс. семей, в которых 135,4 тыс. детей.

По состоянию на начало 2011 года в Саратовской области в сфере социальной защиты населения выполняются все основные социальные стандарты. Отсутствует очередность в дома-интернаты общего типа, психоневрологические интернаты, на надомное социальное обслуживание. При этом охват граждан пожилого возраста и инвалидов всеми видами надомного обслуживания в области в два раза превышает среднероссийский показатель (Саратовская область – 714 человек на 10 тыс. пенсионеров, Российская Федерация – 408 человек на 10 тыс. пенсионеров).

Площади спальных помещений в стационарных учреждениях для пожилых граждан и инвалидов соответствуют установленным нормативам. Основные требования, обеспечивающие безопасность жизни и здоровья граждан, выполнены.

Несмотря на развитую сеть действующих учреждений социального обслуживания населения, увеличение объема ежегодно предоставляемых социальных услуг и численности их получателей, потребность в таких услугах возрастает опережающими темпами.

Остаются не в полной мере решенными вопросы качества, эффективности и доступности социальных услуг. Это связано со значительной численностью потенциальных потребителей социальных услуг, монополизацией сферы социального обслуживания государственными поставщиками социальных услуг, различиями в результатах деятельности отдельных учреждений, вызванными разницей располагаемых ресурсов (финансовых, материально-технических, кадровых).

3. Цель, задачи, принципы и направления развития системы социального обслуживания населения

Основной целью развития системы социального обслуживания населения является достижение необходимого и достаточного уровня качества и доступности для нуждающихся граждан вариантных форм и видов социального обслуживания на основе модернизации организационных, экономических и правовых механизмов их предоставления.

Основными задачами развития системы социального обслуживания населения области являются:

обеспечение качества и доступности государственных услуг социального обслуживания, соответствующих современным потребностям общества и каждого гражданина;

изменение роли семьи от объекта, нуждающегося в постоянной помощи и пассивно ее принимающего, в субъект, солидарно участвующий в выходе из кризисного состояния и занимающий активную жизненную позицию;

обеспечение социальной включенности¹ и социальных полномочий² для инвалидов и пожилых граждан.

В основу развития системы социального обслуживания населения положены следующие принципы:

адресность;

доступность;

добровольность;

гуманность;

конфиденциальность;

профилактическая направленность;

комплексность;

социальное реагирование, предполагающее пересмотр социальных стандартов с учетом роста уровня жизни;

солидарная ответственность государства, институтов гражданского общества, социально ответственного бизнеса и каждого гражданина.

3.1. Обеспечение качества и доступности государственных социальных услуг для населения области, соответствующих современным потребностям общества и каждого гражданина

Развитие системы социального обслуживания населения должно быть направлено на предупреждение различных социальных рисков путем предоставления социальных услуг, доступных вне зависимости от места проживания и отвечающих мировым стандартам качества. Созданная система должна являться гарантом социальной безопасности уязвимых групп населения.

Функционирующая в настоящее время система социального обслуживания Саратовской области является двухуровневой и включает в себя: учреждения, не имеющие территориальной принадлежности и оказывающие социальные услуги гражданам вне зависимости от их места проживания, и учреждения, расположенные во всех муниципальных образованиях области, имеющие четкую территориальную привязку и обслуживающие население, непосредственно проживающее на конкретной территории. Учреждения первой группы оказывают стационарные услуги для пожилых и инвалидов, услуги по социальной реабилитации несовершеннолетних, услуги по медико-социальной реабилитации пожилых, услуги для лиц БОМЖ, услуги по реабилитации и обучению инвалидов, в том числе детей-инвалидов. Учреждения второй группы предоставляют услуги по надомному и социокультурному обслуживанию пожилых граждан и инвалидов, срочные социальные услуги, профилактические услуги и услуги коррекционно-реабилитационной работы с несовершеннолетними и их семейным окружением.

В области обеспечена доступность на наиболее востребованные жизнеобеспечивающие социальные услуги. Отсутствует очередность в стационары и на надомное обслуживание для пожилых и инвалидов, полностью реализуется потребность в социальном обслуживании несовершеннолетних и их семей.

Вместе с тем не реализовано в полном объеме право на получение реабилитационных услуг инвалидами. Связано это с неразвитостью территориальных структур оказания реабилитационных услуг, отсутствием отработанных технологий и специально подготовленных кадров.

В перспективе для обеспечения доступности услуг по реабилитации и обучению инвалидов необходимо создать двухуровневую систему оказания реабилитационных услуг инвалидам, в том числе со структурами, работающими с инвалидами непосредственно на территории их проживания.

С учетом старения населения, роста числа одиноких и одиноко проживающих инвалидов старшей возрастной категории вероятен рост спроса на социальные услуги для указанных категорий населения, в первую очередь – на стационарные.

Недопущение очередности на социальные услуги для пожилых и инвалидов будет обеспечено за счет расширения количества стационарных коек в государственных учреждениях социального обслуживания и сети надомного государственного обслуживания, а также за счет монополизации государства в области предоставления социальных услуг и создания механизмов привлечения частных структур и общественных организаций к выполнению государственного заказа.

Следует отметить, что вместе с созданием комплексной и многофункциональной государственной системы социального обслуживания не получили должного развития негосударственные социальные службы, создаваемые общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами, отдельными гражданами, коммерческие социальные службы. Это ограничивает круг субъектов предоставления социальных услуг, возможность для многих граждан выбора поставщиков социальных служб в соответствии с их ценой, количеством и качеством. Рыночные механизмы слабо используются в повышении эффективности социального обслуживания. Отсутствие рынка социальных услуг при расширении спектра и повышении требований к качеству их предоставления не позволяет задействовать механизмы конкуренции. Важным аргументом в пользу развития негосударственного сектора социального обслуживания является реальная возможность привлечения частных инвестиций и внедрения передового отечественного и зарубежного опыта управления в сфере предпринимательства и государственно-частного партнерства.

При этом необходима разработка механизмов взаимодействия государства, общества и социально ответственного бизнеса в процессе обеспечения населения доступными и качественными социальными услугами, применения наряду с сохранением гарантированного государством бесплатного предоставления необходимых социальных услуг рыночных механизмов предоставления услуг на основе оплаты, вносимой гражданами, их родственниками, работодателями, общественными и благотворительными организациями. При этом должно быть обеспечено сочетание рыночного механизма и мер государственного регулирования объема и качества предоставляемых социальных услуг. Это тесно связано с защитой прав потребителей социальных услуг, введения института государственного и независимого контроля.

Обеспечение доступности гарантированных социальных услуг, связанных с увеличением их количества, обусловленного демографическими и социальными тенденциями, в перспективе потребует для отрасли значительных дополнительных ресурсов. Обеспечение отрасли дополнительными ресурсами будет достигнуто в том числе путем ликвидации из системы социального обслуживания ряда функций, напрямую с ним не связанных. В настоящее время функциональные обязанности работ-

1 Социальная включенность – способность участвовать в социальной, культурной и экономической жизни общества в сфере гражданских прав, рынка труда, общественных и частных служб, социальных сетей. Она противопоставляется социальной депривации (нарушению контактов индивида с социумом вследствие тех или иных причин).

2 Социальные полномочия – способность действовать в контексте социальных отношений в области базы знаний, рынка труда, открытости и поддержки институтов; обращаться к коллективному действию и культурным действиям в поддержке личных отношений. Это возможность отстаивать свои права в коллективных действиях с другими людьми. Стимулирование собственной активности человека, предоставление гражданам возможности участвовать в решении своих проблем наряду с теми, кому делегированы властные полномочия, а также поддержка гражданина с целью приобретения им уверенности в себе и развития в нем способности отстаивать свои права.

ников социальной сферы неоправданно расширены. Социальные службы предоставляют услуги, оказание которых относится к компетенции учреждений других отраслей социальной сферы (лечебно-профилактических, образовательных, культурно-досуговых и прочее). Кроме того, 80 процентов в балансе времени социального работника занимают услуги, относящиеся к сервисам коммерческих организаций, в том числе доставка на дом товаров из магазинов, лекарств из аптек, услуги банно-прачечных комбинатов, оплата коммунальных услуг и иное.

Вместе с тем социальные услуги могут оказываться нуждающимся в них гражданам в учреждениях, не входящих в систему социального обслуживания, в том числе в учреждениях здравоохранения, образовательных учреждениях, учреждениях уголовно-исправительной системы, культурно-досуговых и т.д.

В системе социального обслуживания области внедрены и применяются в работе социальных служб различные инновационные формы и технологии социального обслуживания. Саратовская область является пилотной площадкой по отработке российских и международных инновационных технологий. Вместе с тем отсутствует единый унифицированный подход к методам и технологиям социального обслуживания. Все это влечет за собой нетехнологичность процесса предоставления социальных услуг. Необходимо обеспечение единообразия подходов и решений при оказании социальных услуг, что будет достигнуто за счет программного инновирования³ всей системы социального обслуживания.

При определении основных направлений развития системы социального обслуживания необходимо учитывать, что уже сейчас клиенты социальных служб предъявляют новые требования к качеству, ассортименту социальных услуг и к тем учреждениям, где они эти услуги получают.

Качество социальных услуг рассматривается как «возможность добиться желаемых результатов посредством законодательно допустимых методов». Индикаторами оптимального уровня качества оказания услуг являются стандарты.

В настоящее время в отрасли завершается этап стандартизации. Первоочередной задачей является приведение системы социального обслуживания в соответствие со стандартами. Вместе с тем стандартизация социальных услуг не должна оставаться только прерогативой государства, а должна стать обязательной для всех участников рынка.

Процесс стандартизации в долгосрочной временной перспективе предполагает наличие механизма социального реагирования, предусматривающего пересмотр социальных стандартов с учетом роста уровня жизни.

Стандарты формируют основу для контроля качества и являются индикатором необходимости улучшений в системе социального обслуживания. При этом отдельным направлением должна стать система государственного и общественного мониторинга качества оказания социальных услуг.

Усиление адресности социального обслуживания населения – одна из основных задач социальной политики в ближайшей и среднесрочной перспективе.

Решение указанной задачи включает в себя два основных направления: предоставление социального обслуживания только реально нуждающимся гражданам и предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальными потребностями клиента.

Необходима четкая регламентация процесса выработки обоснованного решения при приеме граждан на социальное обслуживание на основе единых критериев. Основополагающим в работе с клиентами является индивидуальная оценка нуждаемости гражданина в социальных услугах, включающая разработку реабилитационных мероприятий с учетом характера трудной жизненной ситуации клиента и его собственной мотивации на «возвращение в социум».

На сегодняшнем этапе экономические, политические, демографические перемены в российском обществе, усложнение и рост динамики социальных процессов ведут как к неуклонному количественному расширению групп социального риска, так и качественному усложнению тех трудных жизненных ситуаций, с которыми граждане обращаются в социальные службы.

Указанные тенденции остро ставят вопрос о необходимости коренного пересмотра традиционного подхода к социальному обслуживанию, который опирается на заявительный принцип оказания помощи по ряду причин.

Во-первых, заявительный принцип предполагает, что в поле зрения социальных служб попадают только те граждане, которые воспринимают свою ситуацию как трудную и готовы принять помощь, в то время как остальные, нуждающиеся в поддержке, но по каким-либо причинам не обратившиеся в соответствующие учреждения люди, на получение социальной помощи рассчитывать не могут.

Во-вторых, работа «по заявлению» предполагает, что трудная жизненная ситуация в жизни обратившегося уже сформировалась в той или иной степени, и ее разрешение требует существенных усилий специалистов, привлечения значительных материальных ресурсов и т.д. При этом возможность работы с этой ситуацией на ранних стадиях, когда есть шанс преодолеть развитие негативных тенденций, оказывается упущенной.

В-третьих, традиционная схема работы ориентирована на локальное преодоление уже имеющихся у гражданина социальных проблем, за помощью в решении которых он обратился, на предоставление клиенту помощи без комплексного учета динамики его состояния, а также имеющихся у человека возможностей преодоления трудной жизненной ситуации самостоятельно.

В-четвертых, заявительной системе присуща слабая направленность на результат, понятие комплексного реабилитационного эффекта проводимой работы, соображения достаточности и необходимости помощи, эффективного использования имеющихся кадровых и материальных ресурсов долгое время не были развиты.

Наконец, работа по заявительному принципу упускает профилактический момент и зачастую способствует развитию иждивенчества определенных категорий граждан.

Повышение результативности социального обслуживания возможно только при условии оптимального сочетания заявительного и выявительного принципов предоставления социальных услуг при активизации практики мониторинга возникновения трудных жизненных ситуаций.

Важным вопросом развития отрасли является система финансирования клиентами оплаты за оказанные социальные услуги. Функционирующая в настоящее время система предполагает бесплатное оказание услуг несовершеннолетним детям и малообеспеченным гражданам, иные категории граждан получают услуги на частично платной основе в зависимости от уровня их дохода. При этом отсутствуют утвержденные методики системы определения стоимости социальных услуг на основе нормативных затрат, в связи с чем порядок расчета тарифов социальных услуг для населения требует тщательной доработки, более полно учитывающей дифференциацию доходов потребителей социальных услуг.

Разрыв межпоколенных связей, снижение ответственности детей за родителей и патерналистский характер деятельности социальных служб привели к несоблюдению правовых норм Семейного кодекса Российской Федерации в части обязанности содержания родителей и участия совершеннолетних детей в дополнительных расходах на родителей. Имеющие достаточный доход члены семьи пожилых людей и инвалидов, обязанные по закону содержать своих престарелых и нетрудоспособных родственников и предоставлять им уход, не всегда участвуют в расходах на содержание и социальное обслуживание. Необходи-

³ Инновирование – процесс оптимизации деятельности с целью получения более высокого социального результата путем введения новых видов и способов работы с наименьшими затратами ресурсов.

мо обеспечить реализацию принципа сопряженности прав и обязанностей граждан в связи с оказанием им социальных услуг, в том числе предусмотреть обязанности граждан и семей участвовать в расходах на социальное обслуживание.

Перспективой развития системы станет создание уровневой системы комфортности социального обслуживания, при которой наряду со стандартными моделями обслуживания на условиях оплаты будут предоставляться услуги повышенного качества.

Правовое регулирование социального обслуживания складывалось на протяжении длительного периода. В связи с разграничением полномочий в сфере социальной защиты федеральным уровнем исполнительной власти и уровнем исполнительной власти субъекта Российской Федерации разработана и утверждена областная нормативная правовая база. Вместе с тем основа нормативного регулирования социального обслуживания, закрепленная федеральным законодательством, во многом утратила свою современность и актуальность. Кроме того, не все аспекты деятельности по предоставлению социальных услуг легитимизированы в необходимой мере: не раскрыты в полном объеме основы управления негосударственными социальными службами, экономические, финансовые основы деятельности в социальной сфере; не предусмотрены вопросы формирования рынка услуг, привлечения исполнителей услуг из негосударственного сектора социального обслуживания, повышения качества, оптимизация финансовых затрат, максимального удовлетворения спроса на социальные услуги; не проработаны нормы, регулирующие особенности договорных отношений при оказании социальных услуг; не сформулированы нормы, способствующие повышению роли гражданского общества в области социального обслуживания. Несвершенство правового регулирования препятствует системному развитию социального обслуживания на федеральном и региональном уровне, обеспечению равного доступа граждан к социальным услугам независимо от места проживания.

Необходимо приведение действующего законодательства в области социального обслуживания в соответствие с современной социально-экономической ситуацией в регионе и реальной общественной потребностью в соответствующих услугах.

Реализация указанной задачи будет осуществляться по следующим основным направлениям:

оптимизация и реорганизация учреждений социального обслуживания, предусматривающие создание двухуровневой системы оказания реабилитационных услуг инвалидам, в том числе со структурами, работающими с инвалидами непосредственно на территории их проживания;

оптимизация сети учреждений социального обслуживания путем создания двухуровневой системы социального обслуживания, состоящей из учреждений первого областного уровня, сети опорных учреждений второго районного уровня, в виде многофункциональных центров, организаций предоставления государственных и дополнительных услуг в сфере социального обслуживания;

разработка и внедрение механизмов эффективной поддержки семьям, предоставляющим пожилым людям и инвалидам родственный уход на дому;

развитие механизмов партнерства государства, бизнеса, общественных организаций и учреждений социального обслуживания населения, в том числе поддержка и стимулирование совместной проектной деятельности;

разработка механизмов регулирования объемов и контроля качества социальных услуг, организация надзора за соблюдением прав клиентов при оказании услуг любой службой независимо от организационных форм и форм собственности;

привлечение граждан, их объединений для проведения независимого контроля за объемом и качеством предоставляемых социальных услуг;

проведение функционального анализа системы социального обслуживания и ее реструктуризация, ориентированная на выполнение основных функций по социальному обслуживанию, в том числе перепрофилирование специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому в отделения социального обслуживания на дому; передача учреждений социального обслуживания, основной деятельностью которых является оказание образовательных услуг и услуг в сфере физкультуры и спорта, в профильные органы исполнительной власти;

организационно-методическая поддержка «социальных служб», функционирующих в других областях социальной сферы;

создание «ситуационных центров», формирование новой категории социальных работников – «кураторы случая»;

разработка типологии семей и социальных случаев, технологий социальной работы, соответствующих каждому типу;

введение карт социальной реабилитации, определяющих «маршрут» клиента социальных служб, объем необходимой ему помощи с учетом его индивидуальных потребностей, которые будут являться основанием для работы с клиентом всех учреждений системы социальной защиты, организация контроля исполнения карт социальной реабилитации;

выравнивание имущественной и финансовой обеспеченности учреждений социального обслуживания в соответствии со стандартами и нормативами, поддержание материально-технической базы учреждений в состоянии, отвечающем требованиям федерального и областного законодательства;

разработка типовых нормативов предоставления социальных услуг населению, а также показателей/индикаторов оценки эффективности организации социального обслуживания населения;

разработка прозрачного и проверяемого механизма, точных показателей приема граждан на социальное обслуживание на определенных условиях (бесплатно, на платной или частично оплачиваемой основе);

внедрение участкового принципа работы социальных служб;

расширение службы уличных социальных работников;

совершенствование межведомственного взаимодействия по вопросам раннего выявления трудных жизненных ситуаций граждан;

разработка, апробация и внедрение методики определения стоимости социальных услуг на основе нормативных затрат для расчета субсидии на выполнение государственного задания/заказа и методики расчета тарифов социальных услуг для населения, учитывающей дифференциацию доходов потребителей социальных услуг;

внедрение в систему социального обслуживания солидарной ответственности государства и гражданина, в том числе через систему социальных контрактов;

воспитание индивидуальной социальной ответственности за собственное благополучие и благополучие близких, в том числе в случае потери способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению;

разработка механизма договорных отношений между учреждением социального обслуживания и родственниками в отношении третьих лиц – граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

расширение спектра дополнительных платных социальных услуг;

постоянный мониторинг нормативной правовой базы в области предоставления социальных услуг и своевременная ее модификация с учетом анализа потребностей населения в социальных услугах и изменяющейся социально-экономической ситуации в регионе;

развитие информационных технологий в системе социального обслуживания населения, в том числе переход на предоставление государственных услуг в сфере социального обслуживания населения в электронной форме.

3.2. Изменение роли семьи от объекта, нуждающегося в постоянной помощи и пассивно ее принимающего, в субъект, солидарно участвующий в выходе из кризисного состояния и занимающий активную жизненную позицию

Сформированная в настоящее время система учреждений социального обслуживания семьи и детей ориентирована не на устранение причин негативных явлений, происходящих с семьей и детьми, а на их коррекцию. Работа социальных служб направлена, в первую очередь, на оказание экстренной помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации, и реагирование на серьезную кризисную ситуацию, возникшую в семье. Профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства и работе с семьей и ребенком на ранних стадиях неблагополучия социальными службами уделяется значительно меньшее внимание. Создание системы «экстренного реагирования» в середине 90-х годов обусловлено, в первую очередь, необходимостью охвата большого количества кризисных семей с детьми, появившихся в связи с последствиями социально-экономических процессов, приведших к общему снижению уровня жизни населения и утере в обществе моральных устоев.

Запаздывание государственных институтов в выявлении семейного неблагополучия на ранних этапах и оказании профилактической помощи семье, неэффективное законодотворчество являются причинами социального сиротства детей, семейного насилия и вторичного сиротства.

Социальное вмешательство в проблемы семьи эффективно именно на ранней стадии, когда еще возможно остановить деградацию родителей, предотвратить превращение детей в социальных сирот, восстановить внутрисемейные связи. Совершенствование системы социального обслуживания семьи и детей будет осуществляться путем переноса приоритетов работы учреждений с экстренного реагирования на профилактику и работу с семейным неблагополучием на ранних стадиях, создание механизмов «социального лифта»⁴ для социально незащищенных семей и детей.

Сочетание заявительного принципа социального обслуживания с выявлением случаев семейного неблагополучия с использованием ресурса межведомственного взаимодействия позволит увеличить охват семей и детей работой социальных служб и тем самым не допустить перехода семьи из функционально-благополучного состояния в трудную жизненную ситуацию, а из трудной жизненной ситуации в социально опасное положение с изъятием детей из семьи. Вместе с тем социальные службы и в дальнейшем будут работать, основываясь на принципах самостоятельности и автономности семьи в принятии решений относительно своего развития.

В этой связи стационарные учреждения (отделения) для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, будут переориентированы на плановую работу с детьми «группы риска» по отработанным реабилитационным программам, отделения психолого-педагогической помощи реорганизованы в отделения психолого-профилактической работы с семьей и отделения «участковой службы», созданы службы по профилактике ранних отказов от новорожденных, службы по работе с обидчиками, виновными в семейном насилии.

В целях профилактики повторного сиротства (отказ от опекаемых и усыновленных детей) требуется поддержка и развитие института замещающей семьи, в том числе развитие служб по сопровождению принимающих семей, а также работе с кандидатами в усыновители, опекуны, попечители, воспитатели семейно-воспитательных групп, приемные родители.

Для решения проблемы интеграции детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социум и формирования у них установок на осознанное родительство необходимо развитие межведомственных технологий социальной инклюзии детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Помимо ориентации системы социального обслуживания на приоритет экстренного реагирования еще одним принципом ее работы, требующим корректировки, является практика переноса центра тяжести реабилитации на ребенка на фоне практической исключенности из ее процесса членов семьи. В перспективе работа служб социального обслуживания будет переориентирована на работу со случаем, предусматривающую разработку программ реабилитации для семьи в целом и создание института «куратора семьи».

Недостаточная эффективность работы по предотвращению семейного неблагополучия и социального сиротства обусловлена узкопрофильным подходом к решению данных проблем, ведомственной ограниченностью и межведомственной разобщенностью, а также недостаточным использованием ресурсов гражданского общества. Необходимо создание комплексных моделей социальной реабилитации семей с детьми, работающих на базе «социальных корпораций», включающих государственные институты, общественные и религиозные организации, частные структуры, СМИ и т.д.

Сложившаяся система социального обслуживания семей с детьми носит патерналистский характер, при котором социальная поддержка оказывается односторонне и не приводит к пробуждению социальной активности и ответственности самих граждан. Бессрочная помощь государства даже тем индивидам, которые могли бы разрешить свои проблемы самостоятельно, обуславливает консервацию социальных проблем и трудных жизненных ситуаций в семье.

Сложившийся у молодого поколения стереотип социальных служб как «собеса», учреждений для бабушек и неуспешных, несостоявшихся в жизни людей, препятствует активной и эффективной работе с молодежью и молодыми семьями. В связи с этим необходимо провести ребрендинг социальных служб поддержки семьи и детства, направленный на формирование для социальных служб имиджа современного престижного партнера по решению молодежных проблем.

Следует обосновать идеологически и регламентировать законодательно, что постоянную бессрочную социальную помощь будут получать только те семьи, в которых нет взрослых трудоспособных членов семьи или взрослые трудоспособные индивиды действительно не способны добиться самообеспечения. При этом семьям, в которых имеются взрослые трудоспособные члены семьи, оказание социальной помощи возможно только на условиях их личного участия в достижении экономической независимости, получения дополнительных благ за счет собственных усилий, добровольного проявления инициативы и активности в интеллектуальном, культурном развитии и творчестве.

Одним из инструментов, способных подвинуть к функциональным изменениям неблагополучные семьи, должна стать работа учреждений социального обслуживания по формированию идеологии привлекательности семьи с крепкими устоями и традициями. Механизмом реализации данного направления будут информационно-просветительские кампании, культурно-досуговые и обучающие программы, предусматривающих совместное участие в них функциональных семей и семей «группы риска».

Реализация указанной задачи будет осуществляться по следующим основным направлениям:

внедрение участкового принципа работы, уличных и мобильных социальных служб;
совершенствование межведомственной модели выявления семейного неблагополучия и включение в нее инновационных технологий выявления случаев неблагополучия на ранних стадиях;

4 «Социальный лифт» – условное наименование совокупности факторов, оказывающих определяющее влияние на вертикальную социальную мобильность (изменение индивидом или группой лиц места, занимаемого в социальной структуре, перемещение людей из одного социального слоя (класса, группы) в другой).

развитие нестационарных форм реабилитации детей;

развитие на базе учреждений социального обслуживания отделений участковых служб, служб по профилактике ранних отказов от новорожденных, служб по работе с обидчиками, виновными в семейном насилии;

развитие нестационарных форм семейной реабилитации, в том числе семейных воспитательных групп;

развитие деятельности консультативных служб психолого-педагогической поддержки кандидатов в усыновители, опекуны, попечители, воспитатели семейно-воспитательных групп, приемные родители;

разработка и применение технологий социальной инклюзии⁵ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

переход от индивидуальных программ реабилитации каждого члена семьи к комплексным семейным программам реабилитации;

создание института «куратора семьи»;

создание комплексных моделей социальной реабилитации семей с детьми, работающих на базе «социальных корпораций», включающих государственные институты, общественные и религиозные организации, частные структуры, СМИ и т.д.

проведение ребрендинга социальных служб поддержки семьи и детства, направленного на формирование имиджа социальных служб как современного престижного партнера по решению молодежных проблем: проведение мониторинга клиентской группы и оказываемых им услуг, разработка новых технологий работы с молодежью, разработка бренд-бука и проведение информационно-разъяснительной кампании;

создание сети молодежных приемных при учреждениях социального обслуживания;

привлечение молодежи к реализации социальных проектов и программ;

внедрение технологий партнерства семьи, государства, органов местного самоуправления, общественных объединений и благотворительных организаций, традиционных религиозных концессий, других некоммерческих организаций, коммерческого сектора;

повышение обязательств родителей по обеспечению надлежащего уровня жизни и развития ребенка;

проведение пропаганды ценностей семьи, имеющей нескольких детей, а также различных форм семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе информационно-просветительских кампаний, культурно-досуговых и обучающих программ, предусматривающих совместное участие в них функциональных семей и семей «группы риска».

3.3. Обеспечение социальной включенности и социальных полномочий для инвалидов и пожилых граждан

Тенденция увеличения числа инвалидов и пожилых граждан, преобладающее большинство которых нуждается в самом широком спектре услуг и помощи, обуславливает необходимость дальнейшего развития вариантов форм и видов социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов. Социальное обслуживание инвалидов и пожилых граждан должно представлять собой не изолированное их содержание с оказанием комплекса жизнеобеспечивающих услуг в стационарных условиях или на дому, а реализацию комплекса мероприятий, обеспечивающих компенсацию утраченных функций/способностей жизнедеятельности, устранение барьеров в окружающей их среде, активное участие в жизни общества и способность контролировать собственную судьбу.

Реабилитационный процесс должен быть последовательным и комплексным и начинаться на максимально раннем этапе. Для этого необходимо развивать профилактическое и реабилитационное звено социального обслуживания, которому в настоящее время не уделяется должного внимания. Особое внимание при этом необходимо уделить межведомственному взаимодействию с учреждениями и организациями, являющимися участниками реабилитационного процесса, а также взаимодействию с общественными организациями, представляющими интересы целевых групп, получающих социальные услуги.

Современная система профилактики и реабилитации должна предусматривать оказание услуг не только гражданину, но и, в случае необходимости, семье в целом. В связи с этим необходимо уточнение перечня клиентских групп для каждого вида обслуживания. Вместе с тем необходимо вовлекать в работу по профилактике и реабилитации пожилых и инвалидов всех членов их семей. Своевременное вовлечение семьи в работу по профилактике и реабилитации помогает осознать ситуацию, восстановить нормальные внутрисемейные отношения, справиться с кризисом и спланировать жизнь семьи в соответствии с новыми обязательствами.

Маломобильность основной части клиентов социальных служб обуславливает необходимость обеспечения гарантии получения всего спектра социальных услуг, предоставляемых учреждениями социального обслуживания, непосредственно в месте проживания пожилых и инвалидов, то есть приближение услуги к клиенту. Для этого необходимо развитие мобильных клиентских служб, при которых будет организована работа узких специалистов: психологов, юристов, педагогов. Кроме того, своевременность и оперативность предоставления социальных услуг будет обеспечена путем развития сервисов, предусматривающих дистанционное обслуживание клиентов разнообразными каналами связи: по телефону, электронной почте, видеорежиму по Skype и с помощью других средств.

Формирование доступной среды в настоящее время представляет собой основной приоритет в сфере социальной защиты и реабилитации людей с ограниченными возможностями. Поэтому вместо того, чтобы создавать специализированные услуги, ориентированные исключительно на нужды инвалидов, необходимо преобразовывать и адаптировать всеобщую среду с учетом их потребностей и обеспечить создание «универсального дизайна»⁶ на всех социально значимых объектах. В связи с этим необходимо завершить работу по созданию доступной среды в учреждениях социального обслуживания.

Реализация указанной задачи будет осуществляться по следующим основным направлениям:

создание единой информационной системы организаций реабилитационной индустрии и реабилитационных учреждений, занимающихся проблемами инвалидов;

создание межведомственной модели реабилитации и социальной интеграции инвалидов;

модернизация деятельности реабилитационных учреждений и учреждений социального обслуживания, обеспечивающих комплексную реабилитацию инвалидов и их возвращение к полноценной жизни в обществе;

внедрение новых стратегий домашнего ухода, направленных на обеспечение максимально возможного пребывания человека в привычной социальной среде и поддержку родственников, осуществляющих уход;

создание отделений социального обслуживания на дому детей-инвалидов;

разработка социальных программ, направленных на взаимодействие и взаимоподдержку граждан различных категорий;

создание института приемной семьи для пожилых людей;

⁵ Социальная инклюзия – включение индивида или группы в более широкое сообщество с целью приобщения к определенному действию или культурному процессу.

⁶ «Универсальный дизайн» – дизайн предметов, обстановок, программ и услуг, призванный сделать их в максимально возможной степени пригодными к пользованию для всех людей без необходимости адаптации или специального дизайна.

реализация программ обучения членов семьи приемам и методам домашней профилактики и реабилитации;
развитие мобильных клиентских служб и дистанционного социального обслуживания;
достижение независимости пожилых людей и инвалидов в бытовой и семейной жизни, их адаптационных возможностей к изменениям внешних и внутренних условий жизни за счет гибкого реагирования на динамику потребностей;
приведение материально-технического оснащения учреждений социального обслуживания в соответствие в нормативными актами по созданию доступной среды.

4. Информационное обеспечение развития системы социального обслуживания

Информационное обеспечение развития системы социального обслуживания предусматривает получение гражданами доступных информационно-разъяснительных услуг, при предоставлении которых учитываются интересы всех групп населения, и включаются все имеющиеся информационно-коммуникативные каналы: печатные, электронные средства массовой информации, мобильную связь, интернет и т.д. При этом обязательной составляющей информационного обеспечения развития системы социального обслуживания является наличие оперативной обратной связи с населением, что предполагает проведение мониторингов, социологических исследований, выборочных обследований, статистическое наблюдение сферы социального обслуживания, а также механизмов «оперативной связи» населения с государственными органами.

Информационное обеспечение развития системы социального обслуживания предполагает постоянную и последовательную совместную работу средств массовой информации, региональных информационных структур органов государственной власти, учреждений системы социального обслуживания, органов местного самоуправления, научных, учебных и общественных организаций.

Реализация указанной задачи будет осуществляться по следующим основным направлениям:

создание условий для обеспечения равного доступа к информации о видах и формах социального обслуживания для всех категорий и групп населения, используя разные формы и методы распространения информации;
проведение целенаправленных информационно-просветительских кампаний, пропагандирующих и разъясняющих основные принципы и направления развития системы социального обслуживания;
реализация совместных с общественными организациями, бизнесом, научным сообществом информационных социально-ориентированных проектов;
разработка и внедрение инновационных технологий и механизмов «обратной связи».

5. Кадровое обеспечение развития системы социального обслуживания

Социальное обслуживание относится к числу сфер деятельности, в которых большую роль играет взаимодействие специалиста, его знаний, профессиональных навыков, личностных качеств на социальную ситуацию клиента. Поэтому вопросы кадрового обеспечения, подбора, обучения сотрудников социальных служб, эффективность и результативность их работы имеют первостепенную значимость в обеспечении гарантий предоставления гражданам социальных услуг должного объема и высокого качества.

В настоящее время наиболее востребованы в сфере социального обслуживания специалисты со средним профессиональным образованием, так как основная доля услуг в сфере социального обслуживания приходится на услуги бытового характера, оказание которых не требует специального профильного образования, а также определенных навыков и умений. С учетом реализации Концепции и структурных изменений в сфере социального обслуживания изменяются и требования к интеллектуальному потенциалу и уровню образования специалистов, возникнет потребность привлечения в отрасль работников, имеющих профильное высшее образование.

Система социального обслуживания интеграционная, включает в себя разнообразные сферы деятельности в области социального менеджмента, психологии, социологии, педагогики, права, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта, геронтологии и в соответствии с потребностями населения постоянно видоизменяется. В связи с этим возникнет необходимость получения сотрудниками учреждений социального обслуживания дополнительного образования и подготовки универсальных специалистов многопрофильной направленности.

Повышение профессиональной компетентности, усиление мотивации труда специалистов, создание условий для увеличения результативности профессиональной деятельности в значительной степени зависит от решения задачи внедрения эффективных технологий и современных методов кадровой работы.

Решение задачи подготовки кадров для социальной работы возможно лишь на основе комплексного подхода, от совершенствования системы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов до улучшения методов учебной работы и использования современных инновационных технологий учебного процесса подготовки кадров для отрасли. Назрела необходимость разработки системы аттестации работников учреждений социального обслуживания по определению уровня квалификации специалиста и соответствия его профессиональных знаний и практических навыков требованиям искомой квалификационной категории.

В настоящее время цели и приоритеты системы социального обслуживания, цели и приоритеты социальных служб учреждений и отделений, задачи и показатели деятельности специалистов недостаточно связаны с результативностью их профессиональной деятельности. В связи с этим необходима разработка сбалансированной системы показателей результативности профессиональной деятельности специалистов социальной сферы, обеспечивающая как достижение поставленных целей в сфере социального обслуживания, так и создающая стимулы для качественного исполнения должностных обязанностей. Такая система позволит зафиксировать особенности и степень достижения целей, выполнения задач, возложенных на органы государственной власти области, их структурные подразделения, персонал сферы социального обслуживания населения в виде конкретных целевых значений.

В Саратовской области, как и на уровне Российской Федерации, до сих пор четко не выявлены признаки, характеризующие социальных работников как профессиональную группу, не определено однозначно понятие «статус и профессиональная деятельность социального работника». В связи с этим остро стоят вопросы определения статуса, места и роли социального работника в профессиональной структуре общества. Основными мероприятиями по повышению статуса социального работника на уровне региона станет внедрение механизма оказания помощи работникам учреждений социального обслуживания в профессиональном развитии и самоопределении молодежи в выборе профессии социального работника.

Реализация кадрового обеспечения социального обслуживания будет осуществляться по следующим основным направлениям:

разработка стратегии управления развитием профессионализма, которая включает: совершенствование системы подбора, отбора и приема кадров, которая предполагает установление требований к уровню профессионализма и опыта кандидата; определение, планирование и дифференциация потребностей в профессиональном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке) кадров; совершенствование системы профессионального образования, создание условий для развития обучения на рабочих местах, создание внутриорганизационных учебных центров; создание условий

и гарантий закрепления квалифицированных специалистов, повышения их заинтересованности в профессиональном росте, улучшении качества и результативности труда; соблюдение критериев карьерного роста персонала (ресурсное и информационное обеспечение профессионального развития);

управление профессиональным развитием специалистов социальной сферы, включающее: определение потребностей в профессионально подготовленных кадрах; оценка уровня профессионализма и компетентности кадров; организация переподготовки и повышения квалификации, приобретение новых профессиональных знаний, навыков и умений в ходе адаптации и карьерного роста; учет уровня профессиональной компетентности и качества выполнения должностных обязанностей при стимулировании специалистов; мониторинг реализации требований законодательства в части профессионального дополнительного образования специалистов; исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку и повышение квалификации; стажировок специалистов социальной сферы; сохранение наиболее квалифицированных и эффективно действующих специалистов в ходе реструктуризации и сокращения кадрового состава; определение показателей эффективности специалистов социальной сферы в соответствии с показателями эффективности их функционирования; совершенствование системы оплаты труда в зависимости от эффективности деятельности специалистов; использование современных методов планирования и организации труда специалистов; освоение передовых организационно-управленческих технологий и кадровой работы; систематизация деятельности специалистов с целью повышения их профессиональной компетентности; формирование мотивации профессиональной деятельности персонала; создание условий для увеличения результативности профессиональной деятельности;

реализация системы мероприятий по повышению статуса социальных работников как профессиональной группы.

6. Механизмы реализации Концепции

Управление профессиональным развитием персонала системы социального обслуживания представляет важную задачу руководителей и кадровых служб социальной сферы.

Реализация настоящей Концепции осуществляется Правительством области совместно (по согласованию) с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления области на основании нормативных правовых актов, соглашений, планов совместной работы.

Реализация Концепции предполагает объединение усилий государства и общества, направленных на выработку единых подходов к сохранению и укреплению социального потенциала области, координацию органов власти всех уровней, направленных на улучшение ситуации в области как в сфере социального обслуживания, так и в социально-экономической сфере.

Для развития системы социального обслуживания области необходимо наличие определенных механизмов и условий.

Реализация Концепции будет осуществляться на основе:

принятых нормативных правовых актов, направленных на управление развитием системы социального обслуживания населения области;

участия в разработке и реализации федеральных целевых программ и планов мероприятий в сфере социального обслуживания населения;

разработки и утверждения областных и ведомственных целевых программ, планов мероприятий по развитию системы социального обслуживания населения области;

проведения мониторинга развития системы социального обслуживания населения области;

использования результатов проведенных научно-исследовательских работ;

трансляции передового опыта и инновационных технологий от одних специалистов и учреждений к другим.

Условиями реализации Концепции является наличие ресурсного обеспечения, включающего:

финансовые ресурсы;

имущественные ресурсы;

кадровые ресурсы.

Общий контроль за реализацией Концепции, а также принятых на ее основе планов мероприятий, осуществляет министерство социального развития области.

На достижение целевых показателей могут повлиять следующие риски:

отсутствие своевременных изменений федерального законодательства;

недостаточность финансовых ресурсов для модернизации системы социального обслуживания;

отток специалистов с педагогическим и медицинским образованием в профильные отрасли.

7. Ожидаемые результаты реализации Концепции

Развитие системы социального обслуживания населения направлено на предоставление оптимальных форм и видов социального обслуживания всем категориям граждан, максимальное приближение деятельности учреждений социального обслуживания к реальным нуждам населения области, а их расположение – к месту проживания граждан.

В ходе реализации Концепции планируется обеспечить следующие целевые значения индикаторов, характеризующих состояние системы социального обслуживания населения:

отсутствие очередности на получение социальных услуг (обеспеченность стационарными койками учреждений социального обслуживания пожилых граждан и взрослых инвалидов на 10 тыс. населения: 2015 год – 18 мест, 2020 год – 20 мест, 2025 год – 25 мест; обеспеченность стационарными койками учреждений социальной помощи семье и детям на 10 тыс. детского населения: 2015 год – 13,7 мест, 2020 год – 10 мест, 2025 год – 5 мест (снижение количества стационарных коек в учреждениях социальной помощи семье и детям связано со снижением количества социальных сирот и развитием системы профилактики безнадзорности и беспризорности);

обеспечение к 2015 году возможности получения 100 процентов государственных услуг в сфере социального обслуживания в электронном виде;

доля средств областного бюджета, направляемых на предоставление государственных услуг в сфере социального обслуживания, реализуемых через государственный заказ (2015 год – 5 процентов, 2020 год – 10 процентов, 2025 год – 20 процентов);

доля детей из семей, находящихся в социально опасном положении, прошедших курс реабилитации в учреждениях социальной помощи семье и детям, возвращенных в биологические семьи (2015 год – 75 процентов, 2020 год – 80 процентов, 2025 год – 85 процентов);

охват детей-инвалидов реабилитационными услугами в стационарных и полустационарных отделениях специализированных учреждений социального обслуживания для детей с ограниченными возможностями (2015 год – 65 процентов, 2020 год – 80 процентов, 2025 год – 90 процентов);

доступность к 2015 году для инвалидов 100 процентов учреждений социального обслуживания.

Для решения задач, поставленных в Концепции, предусматривается обеспечить последовательное и стабильное увеличение расходов областного бюджета на государственную поддержку социально слабо защищенных слоев населения: пожилых малоимущих граждан, инвалидов и семей с детьми.

Источниками финансирования расходов могут также являться (прогнозно) федеральный бюджет, средства государственных внебюджетных фондов (ПФР, ФСС), коммерческих и общественных организаций, благотворительных фондов и иные внебюджетные источники в установленном законодательством порядке.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2011 года № 370-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 марта 2010 года № 96-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 марта 2010 года № 96-П «О предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение затрат на предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования объектов жизнеобеспечения при предоставлении услуг населению по тепло-, водоснабжению, водоотведению в рамках реализации областной целевой программы «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Саратовской области на 2007–2011 годы» следующие изменения:

в приложении № 1:

в пункте 4 слова «на 2011 год» исключить;

пункт 8 изложить в новой редакции:

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

а) министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления субсидии получателю субсидии и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю субсидии письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного правового акта и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

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

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель субсидии не возвратил средства субсидии в областной бюджет, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области в течение 60 календарных дней обращается в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2011 года № 371-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010–2012 годы

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010–2012 годы согласно приложению.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 19 июля 2011 года № 371-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области»
на 2010–2012 годы**

В разделе 3 «Информационное сопровождение общественного процесса в области» таблицы приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010–2012 годы:

- в пункте 3.1:
- в строке «2010–2012 годы»:
- в графе 4 цифры «111,6» заменить цифрами «50»;
- в графе 5 цифры «111,6» заменить цифрами «50»;
- в строке «2011 год»:
- в графе 4 цифры «61,6» исключить;
- в графе 5 цифры «61,6» исключить;
- в графе 8 слово «, ежегодно» исключить;
- в пункте 3.2:
- в строке «2010–2012 годы»:
- в графе 4 цифры «50» заменить цифрами «111,6»;
- в графе 5 цифры «50» заменить цифрами «111,6»;
- в строке «2011 год»:
- графу 4 дополнить цифрами «61,6»;
- графу 5 дополнить цифрами «61,6»;
- в графе 8 цифры «10» заменить цифрами «24».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июля 2011 года № 372-П

г. Саратов

**О внесении изменений в долгосрочную областную
целевую программу «Комплексные меры противодействия
злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту
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 «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Саратовской области» на 2011–2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 480-П, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 19 июля 2011 года № 372-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту
в Саратовской области» на 2011–2013 годы**

1. По тексту Программы и в приложении № 1 к Программе слова «Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию)», «Главное управление внутренних дел по Саратовской области (по согласованию)» в различных падежах заменить соответственно словами «Управление обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области», «Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию)» в соответствующих падежах.

2. В позиции «Объем и источники обеспечения Программы» паспорта Программы цифры «25245,5» заменить цифрами «20831,0», цифры «5686,5» заменить цифрами «1272,0».

3. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «25245,5» заменить цифрами «20831,0», цифры «5686,5» заменить цифрами «1272,0».

4. В таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Саратовской области» на 2011–2013 годы:

в разделе 6 «Развитие и укрепление материально-технической базы ведомств – исполнителей программы»:

пункт 6.3 исключить;

в графе 4 пункта 6.4 цифры «8135,5», «3169,0» заменить соответственно цифрами «5093,0», «126,5»;

в пункте 6.5:

в графе 3 цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе 4 цифры «941,0» заменить цифрами «651,0»;

строку «2011» исключить;

в пункте 6.6:

в графе 2 цифры «20», «10», «15» заменить соответственно цифрами «15», «6», «10»;

в графе 3 цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе 4 цифры «3000,0» заменить цифрами «2500,0»;

строку «2011» исключить;

в пункте 6.7:

в графе 3 цифры «2011–2013» заменить цифрами «2012–2013»;

в графе 4 цифры «696,0» заменить цифрами «464,0»;

строку «2011» исключить;

в позиции «Итого по разделу:» цифры «15520,5», «4646,5» заменить соответственно цифрами «11105,0», «232,0»;

в графе 4 позиции «министерство здравоохранения области» цифры «13445,0» заменить цифрами «9030,5», цифры «4646,5» заменить цифрами «232,0»;

в графе 4 позиции «Всего по Программе:» цифры «25245,5» заменить цифрами «20831,0», цифры «5686,5» заменить цифрами «1272,0»;

в графе 4 позиции «министерство здравоохранения области» цифры «13645,0» заменить цифрами «9230,5,0», цифры «4646,5» заменить цифрами «232,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2011 года № 373-П

г. Саратов

О неотложных мерах по предупреждению завоза и распространения инфекционных (паразитарных) заболеваний, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории Саратовской области, на 2011–2015 годы

В целях предупреждения завоза и распространения инфекционных (паразитарных) заболеваний, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории Саратовской области, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить комплексный план мероприятий по предупреждению завоза и распространения инфекционных (паразитарных) заболеваний, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории Саратовской области, на 2011–2015 годы согласно приложению.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления области ежегодно в срок до 1 июня рассматривать вопросы готовности заинтересованных ведомств и служб к проведению мероприятий по предупреждению массовых заболеваний населения инфекционными (паразитарными) заболеваниями, требующими проведения мероприятий по санитарной охране территории.

3. Финансовое обеспечение проведения санитарно-эпидемиологических мероприятий органами исполнительной власти области осуществлять за счет ассигнований, предусмотренных в законе области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главным распорядителям средств областного бюджета.

4. Признать утратившими силу:

преамбулу, пункты 1–3, 5 постановления Правительства Саратовской области от 26 июня 2006 года № 198-П «О неотложных мерах по предупреждению завоза и распространения холеры в области»;

пункт 1 приложения № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 5 декабря 2008 года № 473-П «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Саратовской области, признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Саратовской области».

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

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

Губернатор области

П.Л. Ипатов

Приложение к постановлению Правительства области
от 19 июля 2011 года № 373-П

**Комплексный план мероприятий по предупреждению
завоза и распространения инфекционных (паразитарных) заболеваний,
требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории
Саратовской области, на 2011–2015 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
I. Организационные мероприятия			
1.	Проводить корректировку состава санитарно-противоэпидемической комиссии при Правительстве Саратовской области (далее – санитарно-противоэпидемическая комиссия)	по необходимости	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию)
2.	Проводить корректировку схем оповещения и оперативных планов первичных противоэпидемических мероприятий на случай выявления большого инфекционным (паразитарным) заболеванием (болезнь), требующим проведения мероприятий по санитарной охране территории области, в лечебно-профилактических учреждениях, санитарно-карантинных пунктах (СКП) в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации, о выявлении большого инфекционным (паразитарным) заболеванием и о выделении токсигенных штаммов холерного вибриона из объектов окружающей среды в соответствии с распорядительными документами	январь календарного года	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), министерство здравоохранения области, руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), ГУ «Центр медицины катастроф Саратовской области» (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию), Главное управление МЧС России по Саратовской области (по согласованию), Саратовская таможня (по согласованию), Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской и Самарской областям (по согласованию), Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Саратовской области (по согласованию), Приволжский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту (по согласованию), Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию), ОАО «Саратовские авиалинии» (по согласованию)
3.	Обеспечить передачу оперативной информации в вышестоящие органы и учреждения о выявлении подозрительного больного инфекционным (паразитарным) заболеванием, требующим проведения мероприятий по санитарной охране территории, выделении токсигенных штаммов холерного вибриона из объектов окружающей среды	немедленно при выявлении больного (подозрительного) инфекционным (паразитарным) заболеванием, требующим проведения мероприятий по санитарной охране территории, или выделении холерных вибрионов из объектов окружающей среды	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), министерство здравоохранения области, министерство социального развития области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Саратовской области (по согласованию), руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), ГУ «Центр медицины катастроф Саратовской области» (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию), Приволжский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту (по согласованию), Главное управление МЧС России по Саратовской области (по согласованию)
4.	Определить резерв врачей: инфекционистов, эпидемиологов, бактериологов, лаборантов и другого медицинского персонала при развертывании госпитальной базы (инфекционных и провизорных госпиталей, изоляторов, обсерваторов, вирусологических и бактериологических лабораторий)	ежегодно I квартал	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), министерство здравоохранения области, руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию)

5.	Обеспечивать и осуществлять контроль противоэпидемической готовности лечебно-профилактических учреждений для госпитализации больных и контактных с больными инфекционными (паразитарными) заболеваниями, а также территориальных отделов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, филиалов ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области»	в соответствии с планом проверки готовности (апрель-май)	министерство здравоохранения области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области», ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию)
6.	Обеспечить необходимым запасом лечебных, профилактических, диагностических, дезинфицирующих средств и защитных костюмов учреждения здравоохранения, участвующие в мероприятиях по локализации и ликвидации очага инфекционного (паразитарного) заболевания	постоянно	администрации муниципальных образований области (по согласованию), руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию)
7.	Обеспечить готовность площадок для обработки эвакотранспорта и санитарной стоянки в многостороннем автомобильном пункте пропуска через Государственную границу Российской Федерации «Озинки»	постоянно	Волгоградский филиал ФГКУ «Дирекция по строительству и эксплуатации объектов Росграницы» (по согласованию)
8.	Обеспечить готовность площадки для обработки эвакотранспорта, санитарной стоянки воздушного судна в аэропорту	постоянно	ОАО «Саратовские авиалинии» (по согласованию)
9.	Обеспечить готовность санитарного тупика на железнодорожном пункте пропуска станции Озинки	постоянно	Приволжская железная дорога – филиал ОАО «Российские железные дороги» (по согласованию)
10.	Заслушивать на заседаниях санитарно-противоэпидемической комиссии вопросы по организации и проведению профилактических, противоэпидемических мероприятий	по необходимости	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию)
II. Подготовка кадров			
11.	Проводить теоретическую и практическую подготовку по вопросам эпидемиологии и профилактики инфекционных (паразитарных) болезней, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории, специалистов СКП в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации и медицинских пунктах (здравпунктах) железнодорожных, авиа- и автовокзалов	ежегодно I полугодие	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию), Приволжская железная дорога – филиал ОАО «Российские железные дороги» (по согласованию), Приволжский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту (по согласованию), ОАО «Саратовские авиалинии» (по согласованию), ОАО «Саратовское объединение автовокзалов и автостанций» (по согласованию)
12.	Проводить теоретическую и практическую подготовку по вопросам эпидемиологии, клиники, диагностики, лечения инфекционных (паразитарных) болезней, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории, заместителей главных врачей лечебно-профилактических учреждений, заведующих врачебными участками и фельдшерско-акушерскими пунктами, врачей-инфекционистов, терапевтов, лаборантов, врачей станций (пунктов) скорой медицинской помощи, патологоанатомов патологоанатомических отделений больниц и бюро судебно-медицинских экспертиз; медицинских работников психоневрологических интернатов, домов инвалидов, центров социальной реабилитации и других учреждений	ежегодно I полугодие	министерство здравоохранения области, руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), руководители учреждений социальной сферы (дома-интернаты для инвалидов и престарелых) (по согласованию), ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы министерства здравоохранения Саратовской области» (по согласованию)
13.	Проводить теоретическую и практическую подготовку по вопросам эпидемиологии инфекционных (паразитарных) болезней, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории, специалистов территориальных отделов Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» и его филиалов, врачей-эпидемиологов, бактериологов, дезинфекционистов	ежегодно I полугодие	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)

14.	Проводить тренировочные учения с участием всех задействованных в комплексном плане служб по организации и проведению мероприятий в случае выявления больного (трупа) с подозрением на болезнь	не реже 1 раза в год	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), министерство здравоохранения области, ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию)
15.	Проводить теоретическую и практическую подготовку по вопросам профилактики болезней и проведения первичных противоэпидемических мероприятий сотрудников государственных контрольных органов в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, экипажей воздушных судов, поездных бригад (бортпроводников, командиров экипажей, работников гражданской авиации, железнодорожного транспорта), водителей автотранспорта, занятых в международных перевозках, линейных отделов внутренних дел на транспорте, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области, туристических фирм, гостиниц	ежегодно II квартал	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), Приволжский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), ОАО «Саратовские авиалинии» (по согласованию), ФГУЗ «Медико-санитарная часть Главного управления внутренних дел по Саратовской области» (по согласованию)
III. Профилактические мероприятия			
16.	Регулярно информировать туристические фирмы и организации, осуществляющие международные перевозки, о заболеваемости опасными инфекционными (паразитарными) заболеваниями, требующими проведения мероприятий по санитарной охране территории, за рубежом и на территории Российской Федерации	по мере поступления данных	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию)
17.	Осуществление мониторинга эпидемиологического анализа и прогнозирования эпидемиологической обстановки по болезням	ежегодно и по эпидемиологической ситуации	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)
18.	Осуществление мониторинга за территориями, неблагополучными по болезням, с которыми имеются транспортные связи	в течение года	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)
19.	Обеспечение проведения бактериологического обследования на холеру лиц, подлежащих обследованию в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.1.2521-09	в течение года по показаниям	руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)
20.	Проведение корректировки перечня стационарных точек отбора проб воды из поверхностных водоемов на холеру, паспортизации точек отбора проб воды из поверхностных водоемов на холеру	ежегодно II квартал	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию)
21.	Обеспечение проведения лабораторного исследования воды поверхностных водоемов и сточных вод на наличие холерных вибрионов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.1.2521-09	ежегодно июль-август	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию)
22.	Проводить оценку качества воды на соответствие санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водных объектов, систем централизованного и нецентрализованного питьевого водопользования	постоянно	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)
23.	Осуществлять контроль условий и режима обеззараживания постоянных и аварийных сбросов сточных вод в поверхностные водоемы	постоянно	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию)

24.	Осуществлять контроль за санитарным состоянием административных территорий, соблюдением санитарных норм и правил в местах торговли, отдыха, на железнодорожных и автовокзалах, в аэропорту и других местах массового скопления людей; принимать административные меры к устранению выявленных нарушений санитарного законодательства	постоянно в течение года	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), Приволжский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту (по согласованию), ОАО «Саратовское объединение автовокзалов и автостанций» (по согласованию), администрации муниципальных образований области (по согласованию)
25.	Осуществление по эпидемиологическим показаниям эпизоотологического и санитарно-энтомологического обследования территорий на наличие переносчиков инфекционных и паразитарных заболеваний	при возникновении эпидемиологической ситуации	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию)
26.	Осуществление контроля за проведением дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных работ на эпидемиологически значимых объектах	ежегодно	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)
27.	Осуществление надзора за ввозимыми грузами и товарами из стран, эндемичных по болезням, проведение выборочных лабораторно-инструментальных исследований потенциально опасных грузов	постоянно в течение года	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), Приволжский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту (по согласованию) ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)
28.	Информационно-разъяснительная работа среди населения через средства массовой информации и сеть Интернет по вопросам профилактики инфекционных и паразитарных болезней	в течение года	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), министерство здравоохранения области, министерство информации и печати области, министерство по развитию спорта, физической культуры и туризма области
29.	Проводить гигиеническое обучение и воспитание населения	в течение года	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), ГУЗ «Саратовский областной центр медицинской профилактики»
IV. Противоэпидемические мероприятия			
30.	Обеспечить работу санитарно-противоэпидемической комиссии и медицинского противоэпидемического штаба по локализации и ликвидации очага инфекционного (паразитарного) заболевания, требующего проведения мероприятий по санитарной охране территории, а также в случае выделения из объектов окружающей среды токсигенных холерных вибрионов О1 и О139	при выявлении больного (подозрительного на заболевание) или выделении из объектов окружающей среды токсигенных холерных вибрионов О1 и О139	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию)
31.	Ввести в действие оперативный план организации и проведения первичных противоэпидемических мероприятий в случаях выявления больного с подозрением на инфекционные (паразитарные) заболевания, требующие проведения мероприятий по санитарной охране территории, а также в случае выделения из объектов окружающей среды токсигенных холерных вибрионов О1 и О139	до 2 часов с момента получения информации	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию)
32.	Ввести ограничительные мероприятия на водопользование водными объектами при выделении токсигенных холерных вибрионов О1 и О139 серогрупп из водных объектов и хозяйственно-бытовых сточных вод	до принятия решения об отмене	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию)

33.	Обеспечение поэтапного развертывания и работы в противозидемическом режиме специализированных учреждений: инфекционного и провизорного госпиталей, изолятора, обсерватора и общежития для персонала (при необходимости), лабораторной базы, эвакуотранспорта, дезинфекционных бригад, специализированных формирований ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области», специализированных противозидемических бригад ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб»	до 6 часов с момента выявления первого больного (подозрительного) на заболевание	министерство здравоохранения области, руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию)
34.	Обеспечить работу автотранспорта в очаге болезни, требующей проведения мероприятий по санитарной охране территории области	по мере необходимости	администрации муниципальных образований области (по согласованию)
35.	Обеспечить охрану специализированных учреждений (инфекционных и провизорных госпиталей, изолятора, обсерватора и бактериологических лабораторий)	на период работы специализированных учреждений	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию)
36.	Организовать проведение подворных обходов, выявление и провизорную госпитализацию всех больных, экстренную профилактику (в случае необходимости)	по решению штаба	министерство здравоохранения области, руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), ГОУ ВПО «Саратовский Государственный медицинский университет им.В.И.Разумовского Росздрава» (по согласованию)
37.	Внести предписания главного государственного санитарного врача по Саратовской области для введения ограничительных мероприятий (карантина)	в случае угрозы возникновения или распространения инфекционных заболеваний	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию)
38.	Усилить контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований: условий производства, транспортировки, хранения и реализации продуктов питания; обеспечения населения доброкачественной водой; состояния зон рекреации на водоемах; условий сброса точных вод в поверхностные водоемы; состояния очистки населенных пунктов	на период ограничительных мероприятий (карантина)	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), администрации муниципальных образований области (по согласованию)
39.	Обеспечить регулярную санитарную очистку населенных пунктов	постоянно	администрации муниципальных образований области (по согласованию)
40.	Обеспечить организацию и проведение бактериологических обследований больных, вибрионосителей, контактировавших с ними лиц, других контингентов населения, подлежащих обследованию, а также по эпидемиологическим показаниям	в период существования очага	министерство здравоохранения области, руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)
41.	Обеспечить организацию медицинского наблюдения за контактными с больным (вибрионосителем), оставленным на дому	в период существования очага	руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию)
42.	Привлекать консультантов для проведения противозидемических мероприятий, направленных на локализацию и ликвидацию очага болезни	по показаниям	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), министерство здравоохранения области, руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию), ФГУЗ «Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб» (по согласованию)
43.	В очаге болезни обеспечить выявление умерших от неизвестных причин, патологоанатомическое вскрытие трупа, взятие материала на лабораторное исследование с соблюдением правил транспортирования и захоронения	по показаниям	министерство здравоохранения области, руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию), ГУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы министерства здравоохранения Саратовской области» (по согласованию)
44.	Обеспечить эпидемиологическое обследование каждого случая заболевания инфекциями, требующими проведения мероприятий по санитарной охране территории	в период существования очага	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области» (по согласованию)
45.	Обеспечить проведение профилактической, текущей и заключительной дезинфекции в очаге	в период существования очага	администрации муниципальных образований области (по согласованию), руководители учреждений здравоохранения области (по согласованию)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2011 года № 374-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 4 апреля 2006 года № 106-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 4 апреля 2006 года № 106-П «О Порядке льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан в Саратовской области» следующие изменения:

преамбулу изложить в новой редакции:

«Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 1994 года № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения», Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Данилова А.Н.»;

приложение изложить в новой редакции согласно приложению;

приложение к Порядку льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан в Саратовской области признать утратившим силу.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению
Правительства области от 19 июля 2011 года № 374-П

**Порядок
льготного лекарственного обеспечения
отдельных категорий граждан в Саратовской области**

1. Настоящий Порядок разработан с учетом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 года № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» и регулирует процедуру льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан в Саратовской области за счет средств областного бюджета (за исключением лиц, имеющих право на получение набора социальных услуг за счет средств федерального бюджета).

2. Бесплатными лекарственными средствами обеспечиваются группы граждан и категории лиц по заболеваниям, имеющих право на бесплатное и льготное лекарственное обеспечение при амбулаторном лечении, в соответствии с законодательством.

3. Выписка рецептов на льготные лекарственные препараты осуществляется лечащим врачом лечебно-профилактического учреждения в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 1994 года № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения» (далее – постановление).

4. При наличии у больного жизненных показаний, индивидуальной непереносимости врачебной комиссией лечебно-профилактического учреждения могут быть назначены необходимые лекарственные препараты, не предусмотренные указанным постановлением.

5. При выписке льготного рецепта граждане из категорий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представляют в лечебно-профилактическое учреждение:

документ, удостоверяющий личность (для детей – свидетельство о рождении);

документ, подтверждающий льготный статус;

медицинскую карту амбулаторного больного (учетная форма № 025/у-04), для детей – история развития ребенка (учетная форма № 112/у).

6. Рецепт на получение льготных лекарственных средств (учетная форма 148-1/у-04 (л), 148-1/у-06 (п)) выписывается в трех экземплярах. Отметка о выписке рецепта делается в медицинской карте амбулаторного больного, для детей – в истории развития ребенка.

7. Информация об аптечных учреждениях, осуществляющих льготный отпуск лекарственных препаратов, предоставляется гражданину в лечебно-профилактическом учреждении.

8. Порядок взаимодействия между министерством здравоохранения области и участниками процесса по организации льготного лекарственного обеспечения – лечебно-профилактическими учреждениями, фармацевтическими организациями и аптечными учреждениями определяется приказом министерства здравоохранения области.

9. Контроль за целевым, эффективным и рациональным использованием средств областного бюджета на льготное лекарственное обеспечение отдельных категорий граждан в Саратовской области осуществляется министерством здравоохранения области.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июля 2011 года №375-П

г. Саратов

О реализации экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саратовской области в 2011 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 года № 1118 «О порядке предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию экспериментальных проектов по совершенствованию организации питания обучающихся в государственных общеобразовательных учреждениях субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждениях», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 1605 «Об утверждении перечня субъектов Российской Федерации – победителей конкурсного отбора субъектов Российской Федерации для реализации экспериментальных проектов по совершенствованию организации питания обучающихся в государственных общеобразовательных учреждениях субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждениях» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство образования области уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области по реализации экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саратовской области в 2011 году.

2. Создать рабочую группу по реализации экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саратовской области в 2011 году согласно приложению № 1.

3. Утвердить сетевой план-график по реализации экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саратовской области в 2011 году согласно приложению № 2.

4. Рекомендовать администрации Марковского муниципального района:

определить орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять взаимодействие с министерством образования области по вопросам реализации мероприятий экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саратовской области в 2011 году;

разработать план-график по реализации экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саратовской области в 2011 году.

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 20 июля 2011 года № 375-П

**Состав
рабочей группы по реализации экспериментального проекта
по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных
общеобразовательных учреждениях Саратовской области
в 2011 году**

Данилов А.Н. - заместитель Председателя Правительства области, председатель рабочей группы;
Татарков Г.Н. - министр образования области, заместитель председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Баркетова Т.А. - ректор ГАОУ ДПО «СарИПКиПРО» (по согласованию);
Нагаева Е.В. - начальник отдела организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области;
Никитин Н.В. - глава администрации Марковского муниципального района (по согласованию);
Орлов М.И. - заместитель министра образования области – начальник управления общего образования;
Рахманова Г.Ю. - начальник отдела надзора по гигиене детей и подростков управления Роспотребнадзора по Саратовской области (по согласованию);
Тикуннова И.А. - начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, министерства образования области.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 20 июля 2011 года № 375-П

**Сетевой план-график по реализации экспериментального проекта
по совершенствованию организации питания обучающихся
в муниципальных общеобразовательных учреждениях
в Саратовской области в 2011 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Контрольный показатель	Срок исполнения
1.	Утверждение программы, плана-графика реализации экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саратовской области в 2011 году (далее – экспериментальный проект)	администрация Марковского муниципального района (по согласованию)		июль
2.	Заключение соглашения с Министерством образования и науки Российской Федерации о предоставлении субсидии на реализацию экспериментального проекта в 2011 году	министерство образования области	соглашение	в соответствии с установленными сроками
3.	Заключение соглашения между министерством образования области и администрацией Марковского муниципального района по реализации экспериментального проекта в 2011 году	министерство образования области, администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	соглашение	в соответствии с установленными сроками
4.	Представление в министерство образования области информации о проведенных мероприятиях по подготовке к реализации экспериментального проекта	администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	анализ ситуации для принятия обоснованных управленческих решений	июль
5.	Подготовка проекта постановления Правительства области о внесении изменений в областную целевую программу «Развитие образования» на 2009–2011 годы	министерство образования области	обеспечение финансирования из областного бюджета экспериментального проекта	июль
6.	Подготовка проекта закона Саратовской области о внесении изменений в Закон Саратовской области «Об областном бюджете на 2011 год»	министерство образования области, министерство финансов области	обеспечение финансирования из областного бюджета экспериментального проекта	июль
7.	Разработка технического задания и подготовка заявки в целях размещения государственного заказа на поставку технологического оборудования, монтаж и проведение пусконаладочных работ в пищеблоках общеобразовательных учреждений, комбинате школьного питания с представлением пакета необходимых документов	министерство образования области	техническое задание, заявка	июль
8.	Проведение семинаров-совещаний по реализации экспериментального проекта	министерство образования области, ГАОУ ДПО «СарИПКПРО» (по согласованию), администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	анализ ситуации для принятия обоснованных управленческих решений, научно-методическое и организационно-технологическое обеспечение реализации экспериментального проекта	в течение всего срока реализации проекта
9.	Заключение контракта на поставку технологического оборудования, монтаж и проведение пусконаладочных работ в пищеблоках муниципальных общеобразовательных учреждений	министерство образования области, администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	контракт	в соответствии с установленными сроками
10.	Отчет о выполнении ремонтных работ в пищеблоках муниципальных общеобразовательных учреждений, на комбинате школьного питания	администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	анализ ситуации для принятия обоснованных управленческих решений	до 1 сентября
11.	Поставка технологического оборудования для пищеблоков муниципальных общеобразовательных учреждений, комбината школьного питания с представлением пакета необходимых документов	министерство образования области, администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	поставка технологического оборудования	июль-август
12.	Монтаж и проведение пусконаладочных работ в пищеблоках муниципальных общеобразовательных учреждений, на комбинате школьного питания	министерство образования области, администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	установка технологического оборудования	до 1 сентября
13.	Организация и проведение обучения персонала комбината питания, пищеблоков муниципальных общеобразовательных учреждений работе на новом оборудовании	министерство образования области, администрация Марковского муниципального района (по согласованию), ГАОУ ДПО «СарИПКПРО» (по согласованию)	обучение персонала	август

14.	Разработка и внедрение адаптированных к местным условиям рационов питания с использованием продуктов с повышенной биологической и пищевой ценностью для разных возрастных групп с учетом уровня здоровья (включая разработку рационов диетического питания для детей с хроническими патологиями)	министерство образования области, министерство здравоохранения области, администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	совершенствование рационов питания	июль-сентябрь
15.	Разработка и внедрение комплексной программы обучения основам здорового питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях области	министерство образования области, администрация Марковского муниципального района (по согласованию), ГАОУ ДПО «СарИПКиПРО» (по согласованию)	программа	июль-декабрь
16.	Организация мониторинга состояния здоровья учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках экспериментального проекта по интегральным показателям алиментарного и физиологического статуса и структуре алиментарных заболеваний	министерство образования области, министерство здравоохранения области, администрация Марковского муниципального района (по согласованию)	результаты мониторинга	в течение всего срока реализации проекта
17.	Организация в средствах массовой информации широкой просветительской кампании по формированию культуры здорового питания	министерство образования области, ГАОУ ДПО «СарИПКиПРО» (по согласованию)	публикации в средствах массовой информации, буклеты, брошюры, информационные листы	в течение всего срока реализации проекта
18.	Представление в Министерство образования и науки Российской Федерации итогового отчета о проведенных мероприятиях	министерство образования области	итоговый отчет	июль-декабрь

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июля 2011 года № 476-р

г. Саратов

О создании комиссии по анализу технического состояния пассажирских судов, осуществляющих перевозки на территории Саратовской области

В связи с катастрофой теплохода «Булгария» на р. Волга в Республике Татарстан 10 июля 2011 года и в целях обеспечения безопасности пассажиров, мониторинга текущей ситуации и проверки технического состояния судов, осуществляющих перевозки на территории Саратовской области:

1. Создать комиссию по анализу технического состояния пассажирских судов, осуществляющих перевозки на территории Саратовской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к распоряжению
Губернатора области от 11 июля 2011 года № 476-р

Состав комиссии по анализу технического состояния пассажирских судов, осуществляющих перевозки на территории Саратовской области

Панков И.А. - министр транспорта и дорожного хозяйства области, председатель комиссии;
Козаченко И.А. - исполняющий обязанности первого заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства области по транспортному комплексу, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Цецко В.В. - начальник Саратовского линейного отдела Волжского управления государственного морского и речного надзора в сфере транспорта (по согласованию);
Чеботарев В.Д. - начальник ГАУ «Управление пассажирских перевозок» (по согласованию);
- представитель Саратовской транспортной прокуратуры (по согласованию);
- представитель Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию);
- представитель Приволжского линейного Управления внутренних дел на транспорте МВД России по Приволжскому федеральному округу (по согласованию).

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июля 2011 года № 193-Пр

г. Саратов

О включении земельных участков в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования

На основании Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» включить земельные участки:

с кадастровым номером 64:20:015201:296 площадью 8231 квадратный метр, местоположение которого установлено примерно в 483 м по направлению на северо-запад от ориентира дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Саратовская область, Марковский район, с.Красная Поляна, ул.Набережная, дом 76;

с кадастровым номером 64:20:015201:294 площадью 47192 квадратных метра, местоположение которого установлено примерно в 383 м по направлению на северо-запад от ориентира дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Саратовская область, Марковский район, с.Красная Поляна, ул.Набережная, дом 76;

в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области с изменением вида разрешенного использования с сельскохозяйственного производства на использование для размещения домов индивидуальной жилой застройки.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июля 2011 года № 194-Пр

г. Саратов

О включении земельного участка в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования

На основании Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» включить земельный участок с кадастровым номером 64:20:015201:298 площадью 589 квадратных метров, местоположение которого установлено примерно в 510 м по направлению на северо-запад от ориентира дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Саратовская область, Марковский район, с.Красная Поляна, ул.Набережная, дом 76, в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области с изменением вида разрешенного использования с сельскохозяйственного производства на использование для размещения домов индивидуальной жилой застройки.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июля 2011 года № 195-Пр

г. Саратов

О включении земельного участка в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования

На основании Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» включить земельный участок с кадастровым номером 64:20:015201:297 площадью 896 квадратных метров, местоположение которого установлено примерно в 500 м по направлению на северо-запад от ориентира дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Саратовская область, Марковский район, с.Красная поляна, ул.Набережная, дом 76, в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области с изменением вида разрешенного использования с сельскохозяйственного производства на использование для размещения домов индивидуальной жилой застройки.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июля 2011 года № 196-Пр

г. Саратов

**О включении земельного участка в границы села
Красная Поляна Приволжского муниципального образования**

На основании Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» включить земельный участок с кадастровым номером 64:20:015201:299 площадью 284 квадратных метра, местоположение которого установлено примерно в 520 м по направлению на северо-запад от ориентира дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Саратовская область, Марковский район, с.Красная Поляна, ул.Набережная, дом 76, в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования Марковского муниципального района Саратовской области с изменением вида разрешенного использования с сельскохозяйственного производства на использование для размещения домов индивидуальной жилой застройки.

Губернатор области

П.Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 июля 2011 года № 197-Пр

г. Саратов

О создании рабочей группы

В целях обеспечения эффективного функционирования транспортного комплекса, развития логистической инфраструктуры и повышения конкурентоспособности транзитного потенциала Саратовской области:

1. Создать рабочую группу по выбору площадки под строительство сетевого терминально-логистического центра Саратовской области в составе согласно приложению.
2. Рабочей группе осуществить выбор площадки под строительство сетевого терминально-логистического центра Саратовской области.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Стрелюхина А.М.

Губернатор области

П.Л. Ипатов

Приложение к распоряжению
Правительства области от 12 июля 2011 года № 197-Пр

**Состав
рабочей группы по выбору площадки под строительство
сетевого терминально-логистического центра Саратовской области**

- | | |
|----------------|---|
| Стрелюхин А.М. | - заместитель Председателя Правительства области, руководитель рабочей группы; |
| Панков И.А. | - министр транспорта и дорожного хозяйства области, заместитель руководителя рабочей группы; |
| Пестичев П.В. | - заместитель начальника управления развития транспорта и целевых программ – начальник отдела инфраструктурного развития, логистики и целевых программ, секретарь рабочей группы. |

Члены рабочей группы:

- | | |
|----------------|---|
| Блохина И.И. | - министр инвестиционной политики области; |
| Гришин С.О. | - первый заместитель начальника Центральной дирекции по управлению терминально-складским комплексом – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию); |
| Дармограй А.В. | - начальник управления развития транспорта и целевых программ министерства транспорта и дорожного хозяйства области; |
| Калинина Л.Е. | - генеральный директор ОАО «Торговый, выставочный, транспортно-логистический центр Саратовской области» (по согласованию); |
| Козаченко И.А. | - исполняющий обязанности первого заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства области; |
| Стуров Е.В. | - начальник технологического отдела Службы развития терминалов Центральной дирекции по управлению терминально-складским комплексом – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию); |
| Цык В.И. | - начальник технологической службы Приволжской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию). |

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 июля 2011 года № 199-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения кафе (Амирян Г.В.)

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:19:050107:157 площадью 1500 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Лысогорский район, 2 км 640 м южнее с.Новая Красавка, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для размещения кафе.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 июля 2011 года № 202-Пр

г. Саратов

О проведении финальных соревнований Спартакиады трудовых коллективов Российской Федерации

В соответствии с Положением о Спартакиаде трудовых коллективов Российской Федерации, утвержденным Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Федерацией независимых профсоюзов России и Общероссийским объединением работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей»:

1. Провести со 2 по 6 сентября 2011 года финальные соревнования Спартакиады трудовых коллективов Российской Федерации (далее – Спартакиада) в г.Саратове.

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению финальных соревнований Спартакиады согласно приложению.

3. Министерству по развитию спорта, физической культуры и туризма области обеспечить организацию и проведение финальных соревнований Спартакиады.

4. Министерству по развитию спорта, физической культуры и туризма области совместно с министерством культуры области организовать проведение культурной программы для участников финальных соревнований Спартакиады и на церемониях торжественного открытия и закрытия финальных соревнований.

5. Министерству информации и печати области обеспечить:

аккредитацию журналистов, освещающих ход подготовки и проведения Спартакиады;

организацию работы пресс-центра Спартакиады;

освещение в средствах массовой информации хода подготовки и проведения финальных соревнований Спартакиады.

6. Министерству транспорта и дорожного хозяйства области обеспечить транспортное обслуживание участников и гостей Спартакиады.

7. Министерству экономического развития и торговли области обеспечить организацию торгового обслуживания зрителей, участников, судей и почетных гостей Спартакиады в местах проживания и проведения соревнований, культурно-массовых мероприятий.

8. Рекомендовать Главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области обеспечить охрану общественного порядка в местах проведения финальных соревнований и проживания участников Спартакиады, организовать сопровождение автотранспорта участников Спартакиады, согласовать парковку автотранспорта в местах проведения финальных соревнований и местах проживания участников Спартакиады.

9. Рекомендовать Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области принять меры по обеспечению безопасности в местах проведения финальных соревнований Спартакиады.

10. Министерству здравоохранения области обеспечить:

медико-санитарное обслуживание зрителей, участников, судей и почетных гостей в течение всего периода проведения Спартакиады;

организацию дежурства бригад скорой помощи в местах проведения соревнований, проживания и культурно-массовых мероприятий;

резервирование необходимого количества койко-мест в учреждениях здравоохранения.

11. Министерству образования области организовать работу волонтеров для организации и проведения финальных соревнований Спартакиады, обеспечить присутствие зрителей в местах проведения соревнований и на церемониях торжественного открытия и закрытия финальных соревнований Спартакиады.

12. Рекомендовать Управлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области обеспечить контроль за исполнением требований санитарного законодательства в местах проживания, питания и местах проведения финальных соревнований.

13. Предложить администрации муниципального образования «Город Саратов» обеспечить:

выполнение работ по благоустройству Театральной площади и прилегающих к ней автомобильных дорог; надлежащее санитарное состояние территории муниципального образования «Город Саратов».

14. Расходы на подготовку и проведение финальных соревнований Спартакиады произвести за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных соответствующим главным распорядителям средств областного бюджета на 2011 год.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к распоряжению
Правительства области от 15 июля 2011 года № 202-Пр

**Состав
организационного комитета по подготовке и проведению
финальных соревнований Спартакиады трудовых коллективов Российской Федерации**

Ипатов Павел Леонидович	- Губернатор области, сопредседатель оргкомитета;
Ткаченко Михаил Викторович	- председатель Саратовского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Саратовской области», сопредседатель оргкомитета (по согласованию);
Фатеев Максим Альбертович	- президент торгово-промышленной палаты области, председатель Союза товаропроизводителей и работодателей области, сопредседатель оргкомитета (по согласованию);
Данилов Алексей Николаевич	- заместитель Председателя Правительства области, заместитель сопредседателя оргкомитета;
Пашкин Владимир Викторович	- министр по развитию спорта, физической культуры и туризма области, секретарь оргкомитета.

Члены оргкомитета:

Аренин Сергей Петрович	- начальник Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по области (по согласованию);
Есипова Наталья Станиславовна	- министр информации и печати области;
Кожанова Ольга Ивановна	- руководитель управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по области (по согласованию);
Лихачев Михаил Владимирович	- исполняющий обязанности начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по области (по согласованию);
Максюта Вячеслав Анатольевич	- начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
Панков Иван Анатольевич	- министр транспорта и дорожного хозяйства области;
Синюков Владимир Николаевич	- министр культуры области;
Татарков Гарри Николаевич	- министр образования области;
Твердохлеб Лариса Васильевна	- министр здравоохранения области;
Шеметов Андрей Николаевич	- первый заместитель министра экономического развития и торговли области.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15 июля 2011 года № 203-Пр

г. Саратов

**О переводе земельного участка из одной категории
в другую для строительства водозабора подземных вод
(администрация Ртищевского муниципального района)**

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:30:240112:108 площадью 119480 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Ртищевский район, Выдвиженский округ, вблизи пос. Стройиндустрия, из категории

земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для строительства водозабора подземных вод.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 июля 2011 года №204-Пр

г. Саратов

О присвоении государственному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» имени Гагарина Ю.А.

Учитывая большой вклад в развитие аэрокосмической и авиационной техники, успехи в подготовке высококвалифицированных инженерных кадров, значение для воспитания студенчества в духе служения Родине, присвоить государственному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» имя Гагарина Юрия Алексеевича.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 июля 2011 года №206-Пр

г. Саратов

О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 13 марта 2006 года № 56-Пр

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 13 марта 2006 года № 56-Пр «Вопросы строительства объектов государственного жилого фонда области» следующее изменение, признав пункты 3, 4 утратившими силу.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 июля 2011 года №207-Пр

г. Саратов

О подготовке муниципальных районов области к уборке урожая 2011 года

В целях обеспечения производства сельскохозяйственной продукции в 2011 году:

1. Министерству сельского хозяйства области во взаимодействии с главами администраций муниципальных районов области и сельхозтоваропроизводителями (по согласованию) обеспечить:

производство растениеводческой продукции во всех категориях хозяйств области: зерна – 3 млн тонн, маслосемян подсолнечника – 945 тыс. тонн, картофеля – 416 тыс. тонн, овощей – 389 тыс. тонн;

своевременное представление достоверных данных органам государственной статистики и оперативной отчетности о поступлении сельскохозяйственной продукции урожая 2011 года всеми сельхозтоваропроизводителями независимо от форм собственности.

2. Министерству сельского хозяйства области совместно с открытым акционерным обществом «Саратовнефтепродукт» обеспечить выполнение соглашения о сотрудничестве по поставкам сельским товаропроизводителям области дизельного топлива по сниженным ценам в период проведения уборочных работ 2011 года.

3. Министерству сельского хозяйства области подготовить обращение в Правительство Российской Федерации по вопросу передачи земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, предоставленных ГУОПП «Елизаветинское» Аткарского муниципального района, ГУП ОПХ «Чернышевское» и ГУП ОПХ «Ерусланское» Федоровского муниципального района, в государственную собственность Саратовской области.

4. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов области и сельхозтоваропроизводителям: завершить подготовку уборочной техники и механизированных токов до 20 июля 2011 года; разработать и реализовать комплекс мероприятий, обеспечивающих создание безопасных условий труда; принять меры по обеспечению сельхозтоваропроизводителей и личных подсобных хозяйств достаточным количеством кормов для животноводства на период зимовки.

5. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов области во взаимодействии с районными комитетами профсоюза работников агропромышленного комплекса обеспечить подготовку и проведение районных конкурсов по увеличению производства продукции растениеводства.

6. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов области во взаимодействии с министерством здравоохранения области организовать медицинское обслуживание участников уборочных работ.

7. Предложить сельхозтоваропроизводителям области активизировать работу по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений.

8. Рекомендовать кредитным организациям области обеспечить оформление пролонгации сроков погашения задолженности по кредитам сельхозтоваропроизводителей области, подвергшихся воздействию опасных для производства сельскохозяйственной продукции природных явлений в 2010 году.

9. Рекомендовать Главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области во взаимодействии с главами администраций муниципальных районов области до 1 августа 2011 года разработать комплекс профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность урожая текущего года.

10. Министерству информации и печати области совместно с министерством сельского хозяйства области обеспечить приоритетное освещение в средствах массовой информации хода подготовки и проведения уборочных работ текущего года.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горбунова С.И.

Губернатор области

П.Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 июля 2011 года №208-Пр

г. Саратов

О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 24 июня 2009 года № 145-Пр

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 24 июня 2009 года № 145-Пр «Об изъятии для государственных нужд области земельных участков для размещения авиатранспортного узла города Саратова» следующие изменения:

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Комитету капитального строительства области обеспечить выполнение кадастровых работ в связи с разделом земельных участков, предназначенных под строительство авиатранспортного узла города Саратова и сопутствующей инфраструктуры, согласно проектной документации.»;

пункты 10–12 считать соответственно пунктами 11–13.

Губернатор области

П.Л. Ипатов

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИКАЗ

от 13 июля 2011 года №94

г. Саратов

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

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

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

в пункте 1:

после цифр «71» дополнить цифрами «, 73–74.»;

в пункте 2:

дополнить абзацами следующего содержания:

«акта применения средств химизации согласно приложению № 75;

акта применения химических средств защиты растений согласно приложению № 76.».

дополнить приказ приложениями № 73–76 согласно приложениям № 1–4 к настоящему приказу.

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

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

Министр

А. В. Игонькин

Приложение № 1 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 13.07.2011 № 94

Приложение № 73 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 25.02.2011 № 22

Справка-расчет на предоставление в 2011 году субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части стоимости за приобретение технологического оборудования для производства овощей закрытого грунта

(ИНН и наименование получателя субсидий, района)

за период _____

Наименование	Количество, шт.	Стоимость приобретения, рублей	Ставка субсидии (размер компенсации), %	Потребность в субсидиях (гр.3хгр.4):100%, рублей	Объем субсидий к перечислению, рублей
1	2	3	4	5	6
ИТОГО	-		-		

Руководитель получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2011 г.

Министр сельского хозяйства

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Начальник управления развития отрасли растениеводства,
технической политики, мелиорации
и социального обустройства села

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 2 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 13.07.2011 № 94

Приложение № 74 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 25.02.2011 № 22

**Справка-расчет
на предоставление в 2011 году субсидий за счет средств федерального бюджета
на компенсацию части затрат на приобретение средств химизации**

_____ (ИНН и наименование получателя субсидий, района)

за период _____

Наименование культуры	Обработанная пестицидами площадь, гектаров	Ставка субсидии, рублей на 1 гектар посевной площади, обработанной пестицидами	Потребность в субсидиях, (гр.2хгр.3), рублей	Объем субсидий к перечислению, рублей
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2011 г.

Министр сельского хозяйства

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Начальник управления развития отрасли растениеводства,
технической политики, мелиорации
и социального обустройства села

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 13.07.2011 г. № 94

«Приложение № 75 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 25.02.2011 № 22

**АКТ
применения средств химизации**

Настоящий акт составлен о факте применения средств химизации _____

_____ (организация – получатель целевых средств)

_____ района _____

_____ области

Наименование культуры	Площадь, обработанная пестицидами, га	Наименование пестицидов	Норма расхода (кг/га, л/га)	Количество использованных пестицидов, (кг, л)	Дата применения	
					Начало	Конец
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации – получателя целевых средств

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

МП «___» _____ 2011 г.

Ответственное лицо за проведение внесения (обработки) организации – получателя субсидий

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Приложение № 4 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 13.07.2011 г. № 94

Приложение № 76 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 25.02.2011 № 22

**АКТ
применения химических средств защиты растений**

Настоящий акт составлен о факте применения химических средств защиты растений _____

_____ (организация – получатель средств)

_____ (района)

для получения субсидий на компенсацию части затрат на приобретение средств химической защиты растений

Наименование культуры	Обработано посевов (га), семян (т)	Наименование пестицида	Норма расхода (л/га, кг/га, л/т, кг/т)	Количество использованного пестицида (кг, л)	Дата применения	
					Начало	Конец
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации – получателя целевых средств

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

МП «___» _____ 2011 г.

Ответственное лицо за проведение обработки организации – получателя субсидий

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 13 июля 2011 года № 116

г. Саратов

Об утверждении типовых форм договоров о совместной деятельности по организации проведения общественных работ

В целях реализации областной целевой программы «Содействие занятости населения и развитие кадрового потенциала Саратовской области» на 2009–2011 годы и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовую форму Договора о совместной деятельности по организации проведения общественных работ, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить типовую форму Договора о совместной деятельности по организации проведения общественных работ (трехсторонний), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 22 ноября 2010 года № 202 «Об утверждении типовой формы договора о совместной деятельности по организации проведения общественных работ» признать утратившим силу.
4. Отделу содействия трудоустройству и специальных программ Министерства (Неверова О.А.) обеспечить исполнение настоящего приказа.
5. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Самсонов А.Е.) и отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа: в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в федеральную службу по труду и занятости, в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»; в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.
6. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Самсонов А.Е.) обеспечить направление: электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.
7. Отделу кадровой и протоколно-организационной работы (Шлентова О.Н.) Министерства довести настоящий приказ до сведения директоров ГУ ЦЗН городов и районов Саратовской области.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Заместитель министра – председатель
комитета по занятости населения**

Н. А. Кривицкая

Приложение № 1
к приказу Министерства занятости, труда
и миграции Саратовской области
от 13 июля 2011 года № 116

ДОГОВОР
о совместной деятельности по организации
и проведению общественных работ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Государственное учреждение Центр занятости населения _____,
(наименование населенного пункта)
именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество), действующего на
основании Устава, с одной стороны, и _____,
(наименование предприятия, учреждения, организации)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице руководителя _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(учредительный документ), с другой стороны, далее именуемые «Стороны»,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является совместная деятельность «Организации» и «Центра» по организации проведения общественных работ для граждан, зарегистрированных в «Центре» в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан (далее – граждан) для обеспечения их временной занятости (далее – Договор).

II. Права и обязанности Сторон

2.1 Центр обязуется:

2.1.1. Направлять в Организацию в согласованные сроки граждан для выполнения работ по ее заявке о потребности в работниках для участия в общественных работах, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

Приложение № 1
к Договору о совместной
деятельности по организации
проведения общественных работ
от «__» _____ 20__ года № ____

ГУ Центр занятости населения

_____ (почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

ЗАЯВКА
о потребности в работниках для участия
в общественных работах

№ п/п	Наименование профессии (специальности)	Основные характеристики работ (виды работ, объемы, условия и т.д.)	Количество рабочих мест (ед.)	Количество участников (чел.)	Оплата труда на 1 чел. (руб.)	Срок начала работ (дата, месяц, год)	Срок окончания работ (дата, месяц, год)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
	ИТОГО:						

Работодатель _____ (наименование работодателя)

Подпись Работодателя _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П. _____

Приложение № 2
к Договору о совместной
деятельности по организации
проведения общественных работ
от «__» _____ 20__ года № ____

«__» _____ 20__ г.

Справка
о фактически отработанном времени и сумме заработной платы участников общественных работ
на _____

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

за _____ **20__ года**

№ п/п	Ф.И.О. участника	Профессия, специальность, должность	Оплачиваемый период участия в общественных работах / указать количество календарных дней	Фактическая величина начисленной заработной платы (руб.)
1	2	3	4	5
1			всего ____ календ. дней с _____ по _____	
2			всего ____ календ. дней с _____ по _____	
3			всего ____ календ. дней с _____ по _____	
4			всего ____ календ. дней с _____ по _____	
5			всего ____ календ. дней с _____ по _____	
	Итого	X	X	

Всего (гр. 5) _____ рублей
(сумма прописью)

Общественные работы выполнены в соответствии с заявленными видами, объемами и условиями. Замечаний к работнику(ам) нет.

Подпись Работодателя

(полное наименование организации)

(подпись, Ф.И.О.)

МП

Приложение № 2
к приказу Министерства занятости, труда
и миграции Саратовской области
от 13 июля 2011 года № 116

**ДОГОВОР
о совместной деятельности по организации
проведения общественных работ (трехсторонний)**

«___» _____ 20___ г. № _____

Государственное учреждение Центр занятости населения _____,
(наименование населенного пункта)
именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество)
основании Устава, с одной стороны, _____,
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице руководителя _____,
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____,
(учредительный документ)
_____ , именуемое в дальнейшем
(полное наименование работодателя)
«Администрация», в лице руководителя _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ , с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор
о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является совместная деятельность «Центра», «Организации» и «Администрации» по организации проведения общественных работ для граждан, зарегистрированных в «Центре» в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан (далее – граждан) для обеспечения их временной занятости (далее – Договор).

II. Права и обязанности Сторон**2.1 Центр обязуется:**

2.1.1. Направлять в Организацию в согласованные сроки граждан для выполнения работ по ее заявке о потребности в работниках для участия в общественных работах, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1 к Договору).

2.1.2. Информировать граждан о возможности их участия в общественных работах, проводимых Организацией, о видах организуемых общественных работ и порядке их проведения, условиях, режиме и оплате труда, а также о льготах, предоставляемых Организацией при выполнении этих работ.

2.1.3. Оказывать материальную поддержку безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, из средств федерального бюджета, предусмотренных на финансовое обеспечение обязательств по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан, в размере _____ рублей на каждого участника за фактическое количество дней участия безработного гражданина в указанных работах в календарном исчислении.

2.2 Организация обязуется:

2.2.1. Определить в заявке о потребности в работниках для участия в общественных работах, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору), производственные возможности, количество создаваемых рабочих мест, место проведения и характер работ, виды и объемы работ, стоимость выполнения работ, размеры и порядок их финансирования, сроки начала и окончания общественных работ, а также численность участников.

2.2.2. Своевременно предоставлять Центру подписанный Договор и информацию о порядке проведения общественных работ, условиях работы и оплате труда, характере и режиме работы, требованиях, предъявляемых к работникам, а также о льготах, предоставляемых Организацией при выполнении этих работ.

2.2.3. Заключать с гражданами, направленными Центром, на период их участия в общественных работах, срочные трудовые договоры. Предоставлять гражданам работу, обусловленную срочным трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать гражданам (в период их участия в общественных работах):

- безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- необходимым инвентарем, спецодеждой и материалами.

2.2.5. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы гражданину, принятому на общественные работы по направлению Центра. Осуществлять оплату труда в соответствии с требованиями трудового законодательства, но не ниже минимального размера оплаты труда.

2.2.6. Направлять в трехдневный срок со дня приема (увольнения) в Центр копии приказов о приеме (увольнении) граждан, принимающих участие в общественных работах по направлению Центра, уведомление о приеме на работу граждан.

2.2.7. Ежемесячно, не позднее _____ числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять Центру и Администрации справку о фактически отработанном времени и сумме заработной платы участников общественных работ (приложение № 2 к Договору).

2.2.8. Обеспечивать возможность контроля со стороны Центра за выполнением условий настоящего Договора.

2.3. Администрация обязуется

2.3.1. В течение 5 дней со дня получения справки о фактически отработанном времени и сумме заработной платы участников общественных работ, подтверждающей расходы Организации, производить перечисление финансовых средств на счет Организации на заработную плату граждан, трудоустроенных на общественные работы по направлению Центра, в соответствии с требованиями трудового законодательства, но не ниже минимального размера оплаты труда, начисленного на эту сумму единого социального налога на каждого гражданина из расчета за полностью отработанный месяц либо пропорционально отработанному времени.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящий Договор заключен сроком на ____ месяца, вступает в силу со дня его подписания и действует по « ____ » _____ 20__ года (включительно).

3.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

3.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в 5-дневный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

3.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

3.5. Действие Договора может быть прекращено досрочно по требованию одной из Сторон в случае нарушения правил и норм по охране труда и техники безопасности на временном рабочем месте; признания факта несостоятельности (банкротства) Организации или вынесения решения о назначении внешнего управления в соответствии с законодательством.

3.6. В случае выявления нарушений одного из пунктов настоящего Договора со стороны Организации или Администрации Центр направляет в их адрес претензионные письма с изложением требований и установлением сроков их выполнения. При неисполнении требований, изложенных в претензионном письме, спорные вопросы разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах по одному для каждой Стороны, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и является обязательным для обеих Сторон.

IV. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон

Центр

Подпись директора _____

М.П. _____

Организация

Подпись руководителя _____

М.П. _____

Администрация

Подпись директора _____

М.П. _____

Приложение № 1
к Договору о совместной
деятельности по организации
проведения общественных работ (трехсторонний)
от «___» _____ 20__ года № _____

ГУ Центр занятости населения

(почтовый адрес)_____
(фамилия, имя, отчество директора)

ЗАЯВКА
о потребности в работниках для участия
в общественных работах

№ п/п	Наименование профессии (специальности)	Основные характеристики работ, производственные возможности (виды работ, объемы, условия и т.д.)	Количество рабочих мест (ед.)	Количество участников (чел.)	Стоимость работ или оплата труда на 1 чел. (руб.)	Срок начала работ (дата, месяц, год)	Срок окончания работ (дата, месяц, год)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
	ИТОГО:						

Работодатель _____
(наименование работодателя)Подпись Работодателя _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П. _____

Приложение № 2
к Договору о совместной
деятельности по организации
проведения общественных работ (трехсторонний)
от «___» _____ 20__ года № _____

«___» _____ 20__ г.

Справка
о фактически отработанном времени и сумме заработной платы участников общественных работ
на _____

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
за _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. участника	Профессия, специальность, должность	Оплачиваемый период участия в общественных работах / указать количество календарных дней	Фактическая величина начисленной заработной платы (руб.)
1	2	3	4	5
1			всего _____ календ. дней с _____ по _____	
2			всего _____ календ. дней с _____ по _____	
3			всего _____ календ. дней с _____ по _____	
4			всего _____ календ. дней с _____ по _____	
5			всего _____ календ. дней с _____ по _____	
	Итого	Х	Х	

Всего (гр. 5) _____ рублей
(сумма прописью)

Общественные работы выполнены в соответствии с заявленными видами, объемами и условиями. Замечаний к работнику(ам) нет.

Подпись Работодателя

(полное наименование организации)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ПРИКАЗ

от 13 июля 2011 года № 01-01-02/106

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ комитета
по охране культурного наследия Саратовской области
от 3 февраля 2009 года № 15**

В соответствии с пунктом 13 Положения о комитете по охране культурного наследия Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 24 января 2008 года № 11-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления комитетом по охране культурного наследия Саратовской области государственной услуги по выдаче справки о наличии объекта культурного наследия, утвержденный приказом от 3 февраля 2009 года № 15, следующее изменение:

в части 2 раздела I. «Общие положения» абзац третий изложить в новой редакции:

«Справка о наличии объекта культурного наследия – документ, которым государственный орган охраны объектов культурного наследия предоставляет информацию об объекте культурного наследия или выявленном объекте культурного наследия (за исключением объектов археологического наследия) в пределах данных, содержащихся в Государственных списках недвижимых памятников истории и культуры Саратовской области и Списке выявленных объектов Саратовской области, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность.».

2. Заместителю председателя комитета, начальнику отдела охраны объектов культурного наследия (Селезнев Д.И.) совместно с начальником организационно-правового отдела (Федорова Е.А.) обеспечить ознакомление сотрудников комитета с изменениями административного регламента.

3. Организационно-правовому отделу комитета (Федорова Е.А) направить изменения в административный регламент на регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, а также в прокуратуру Саратовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Б. В. Куликов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 13 июля 2011 года № 937

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
здравоохранения области от 22.02.2011 № 146**

В целях приведения административных регламентов в соответствие с федеральным законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение № 2 «Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении медицинской деятельности организациями муниципальной и частной систем здравоохранения (за исключением деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи); фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптеками федеральных организаций здравоохранения); деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптеками федеральных организаций здравоохране-

ния» приказа министерства здравоохранения области от 22.02.2011 № 146 «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 11.01.2010 № 2 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций»:

1.1. добавив в пункт 3 после 4 абзаца дополнительный абзац «Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

1.2. добавив в пункт 17 после 3 абзаца дополнительный абзац «При поступлении в министерство здравоохранения Саратовской области обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности. Министерство здравоохранения Саратовской области вправе проводить данные проверки без предварительного уведомления лицензиата».

2. Начальнику отдела стратегического планирования, целевых программ, мониторинга национального проекта и модернизации здравоохранения Ю.В. Кедровой:

2.1. направить настоящий приказ на регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, а также в Прокуратуру Саратовской области;

2.2. направить настоящий приказ в министерство информации и печати области для размещения на сайте «Новости Саратовской губернии» и опубликования в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Начальнику управления лицензирования, контроля качества и отраслевой стандартизации Р.К. Ситдыкову обеспечить внедрение опубликованного регламента в работу управления.

4. Начальнику управления организации работы министерства А.В. Мищенко обеспечить размещение утвержденного приказа на информационных стендах и официальном электронном сайте министерства.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Е. И. Ермолаева

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 14 июля 2011 года № 721

г. Саратов

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

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

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

№ 3 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф»;

№ 5 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф»;

№ 9 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по возмещению расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц»;

№ 10 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области»»;

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

№ 13 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»;

№ 19 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»;

№ 20 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

№ 21 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области»»;

№ 23 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»»;

№ 29 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда»;

№ 34 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву»;

№ 35 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны»;

№ 38 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»»;

№ 39 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам»

изложить в новой редакции согласно приложениям к данному приказу 1–15 соответственно.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В. В. Чернышев

Приложение 1
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 года № 721
«О внесении изменений в приказ министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и его территориальными органами.

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства (далее – специалисты) и его территориальных органов.

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотека Российской газеты», № 23, 2004 год);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, 30.11.98);

Федеральным законом от 12 февраля 2001 года № 5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 12.02.2001г.);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.98г., ст.3803);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета» от 12 января 2002 г. № 6);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2001 года № 607 «О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, 03.09.2001);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2001 года № 83 «Об утверждении разъяснения «О применении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,

причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 1, 07.01.2002);

Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 2004 г. № 862 «Об утверждении Правил обращения лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан за предоставлением социальных услуг» («Российская газета» от 31 декабря 2004 г. № 292);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 2, 10.01.2005, ст.164);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 11, 12.03.2007, ст.1327).

4. В процессе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство через территориальные органы осуществляет взаимодействие по вопросам получения информации для определения оснований для предоставления государственной услуги и проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также с целью размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения, со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение ежемесячной денежной компенсации;
отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф, являются:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957–1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949–1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959–1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957–1962 годах;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относят-

ся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949–1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949–1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986–1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986–1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988–1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений; и получившие заболевания в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, повлекшие утрату трудоспособности (без установления инвалидности);

5) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении граждан, ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы и впоследствии умерших;

6) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой.

К членам семьи относятся:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (далее – учреждение медико-социальной экспертизы) или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе.

К нетрудоспособным относятся:

лица, достигшие общеустановленного пенсионного возраста: 55 лет – женщина, 60 лет – мужчина;

инвалиды;

лица в возрасте до 18 лет;

лица, обучающиеся в учебных заведениях по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет.

9. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и территориальных органов Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и территориальных органов Министерства (Приложение 1);

график работы Министерства и территориальных органов Министерства;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо предоставить для представления государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и территориальных органов Министерства;

график работы Министерства и территориальных органов Министерства;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

График работы Министерства и его территориальных органов

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

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

14. Территориальным органам Министерства 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 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

15. Территориальным органам Министерства устанавливается следующий график приема граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения территориального органа Министерства по решению руководителя территориального органа Министерства количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в территориальных органах Министерства вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Порядок консультирования

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

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

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

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

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и его территориальных органов;
график работы Министерства и его территориальных органов;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

21. При консультации специалистами Министерства и его территориальных органов на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

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

24. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства и территориального органа Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

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

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ТО, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на выдачу справки не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 25 минут.

33. Общий срок принятия решения не должен превышать 9 рабочих дней с момента подачи заявления.

34. Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с первоначальной организацией назначения ежемесячной денежной компенсации и подготовкой финансовых документов, не должен превышать 49 календарных дней со дня подачи заявления.

Перечень документов, представляемых заявителем

35. Для предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации заявитель представляет в территориальный орган Министерства следующие документы:

Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 8 Административного регламента:

заявление о назначении компенсации (Приложение 2);

документ, удостоверяющий личность;

копию и оригинал специального удостоверения инвалида;

копию и оригинал справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

копию и оригинал заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 8 Административного регламента:

заявление о назначении компенсации (Приложение 2);
документ, удостоверяющий личность;
копию и оригинал удостоверения единого образца, выдаваемого гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
копию и оригинал специального удостоверения инвалида;
копию и оригинал справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
копию и оригинал заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпункте 4 пункта 8 Административного регламента:

заявление о назначении компенсации (Приложение 2);
документ, удостоверяющий личность;
копию и оригинал удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
копию и оригинал заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы;
справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпункте 5 пункта 8 Административного регламента:

заявление о назначении компенсации (Приложение 2);
документ, удостоверяющий личность заявителя;
копию и оригинал свидетельства о смерти кормильца;
копию и оригинал специального удостоверения инвалида, выданного на имя умершего кормильца;
справку о составе семьи;
копии и оригиналы документов, подтверждающих наличие нетрудоспособных иждивенцев (свидетельство о рождении ребенка, пенсионное удостоверение, справка об установлении инвалидности, трудовая книжка и другие);
документ, подтверждающий, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи умершего, занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами застрахованного, не достигшими возраста 14 лет, либо достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, не работает;
справку учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения;
заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (дополнительно к перечисленным документам представляет опекун (попечитель)).

Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпункте 6 пункта 8 Административного регламента:

заявление о назначении компенсации (Приложение 2);
документ, удостоверяющий личность заявителя;
копию и оригинал свидетельства о смерти кормильца;
справку о составе семьи;
справку о среднем месячном заработке умершего кормильца;
копию и оригинал заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;
копии и оригиналы документов, подтверждающих наличие нетрудоспособных иждивенцев (свидетельство о рождении ребенка, пенсионное удостоверение, справка об установлении инвалидности, трудовая книжка и другие);
справку о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает;
справку учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения;
заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (дополнительно к перечисленным документам представляет опекун (попечитель)).

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

Требования к документам, представляемым заявителями

37. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

38. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

39. В предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 37 и 38 Административного регламента.

40. Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда прекращается, если:

заявитель поменял место жительства, выехав за пределы Саратовской области; в связи со смертью заявителя.

Требования к зданиям и помещениям Министерства и его территориальных органов

Требования к месту расположения

41. Помещения Министерства и его территориальных органов должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

42. Помещения территориальных органов Министерства, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

43. На территории около здания, где располагаются территориальные органы Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к помещениям

44. Помещения Министерства и его территориальных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

45. Помещения Министерства и его территориальных органов оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

47. Вход в помещение Министерства и его территориальных органов посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

48. Вход в помещения Министерства и его территориальных органов оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

49. Вход в помещения Министерства и его территориальных органов оборудуется освещением.

50. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа Министерства;

адрес места нахождения;

режим работы территориального органа Министерства;

телефонные номера справочной службы.

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

51. При входе в вестибюле для инвалидов устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

Требования к местам ожидания

58. Места ожидания приема у специалиста Министерства и его территориальных органов 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

64. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

65. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

66. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства.

67. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения;

формирование реестров для выплаты компенсации.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

69. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его законного представителя в территориальный орган Министерства с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

70. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда» запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не может превышать 25 минут.

73. В случае представления заявителем или его законным представителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, в вежливой форме предоставляет консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

В случае если после консультации заявитель или его законный представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда» запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения

74. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

75. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

В случае, если специалист территориального органа Министерства на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают специалисту основания для отказа в назначении, согласно пункту 39 настоящего регламента, то специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, передает проект решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела территориального органа Министерства, ответственному за назначение компенсаций.

77. Начальник отдела территориального органа Министерства, ответственный за назначение компенсаций, проверяет документы, проект решения и в случае согласия с проектом решения визирует его и направляет на подпись руководителю территориального органа Министерства. В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются специалисту, ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

78. Для разрешения спорных и конфликтных вопросов при назначении решением руководителя территориального органа создается Комиссия по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов территориального органа, утверждается ее состав и Положение о Комиссии. Комиссия работает на общественных началах.

В случае возникновения спорных и конфликтных вопросов при назначении заключение о назначении, отказе в назначении выносится Комиссией по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов.

На основании заключения Комиссии руководителем территориального органа Министерства (или обособленного подразделения территориального органа) принимается решение о назначении, отказе в назначении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

79. Руководитель территориального органа Министерства проверяет документы, проект решения и в случае согласия с проектом решения подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения не должен превышать 9 рабочих дней.

80. О принятом решении об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда территориальным органом сообщается заявителю в письменном виде с соответствующим обоснованием в 5-дневный срок после принятия решения.

81. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку, подшивает документы, принятое решение.

82. На внешней стороне обложки личного дела с решением назначить ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда указываются наименование территориального органа Министерства, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

83. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, выносится соответствующее решение руководителя территориального органа Министерства (проект решения подготавливает специалист, ответственный за организацию назначения).

84. На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины, срока, с которого оно снято с учета. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя территориального органа Министерства и гербовой печатью.

85. Сведения о закрытом личном деле заносятся в алфавитную книгу архивных личных дел, личное дело передается для временного хранения в специально отведенных для этого местах в алфавитном порядке в пределах установленного срока.

86. При перемене получателем государственной услуги места жительства в пределах Саратовской области предоставление государственной услуги по прежнему месту жительства прекращается, закрытое личное дело пересылается в территориальный орган Министерства по новому месту жительства получателя. Территориальным органом Министерства по новому месту жительства предоставление государственной услуги возобновляется в установленном порядке.

Формирование реестров для выплаты компенсации

87. Специалист отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение компенсаций, формирует реестр получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф, и отдает его на подпись начальнику отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Начальник отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение компенсаций, проверяет реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю территориального органа Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Руководитель территориального органа Министерства подписывает реестр получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Специалист отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение компенсаций, с 23 по 30 число месяца, предшествующего выплате, направляет реестр в отдел Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, до 1 числа представляет в Федеральную службу по труду и занятости потребность в средствах федерального бюджета на выплату текущих платежей в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием чернобыльской катастрофы на ЧАЭС, на предстоящий месяц, также до первого числа представляет реестр (список) для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, граждан, имеющих право на получение денежной компенсации, на предстоящий месяц по средствам электронной почты.

92. При получении из Федеральной службы по труду и занятости протокола приемки и контроля реестра (списка) специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, готовит реестр получателей компенсаций на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Министр подписывает сводный реестр получателей ежемесячной денежной компенсации и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

95. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу труда и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

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

97. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

98. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства и его территориальных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

100. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

101. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Министерства.

102. Текущий контроль должностным лицом территориального органа Министерства осуществляется постоянно.

103. 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

104. Ответственность специалистов Министерства и специалистов территориальных органов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов;

ответственность за принятие решения несет руководитель территориального органа Министерства, ответственный за назначение компенсаций;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующего вопросы назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

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

105. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

106. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и его территориальных органов в досудебном и судебном порядке.

107. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц территориальных органов Министерства в Министерство.

108. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

109. Должностные лица Министерства и его территориальных органов проводят личный прием заявителей.

110. Личный прием должностными лицами территориальных органов Министерства проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

111. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

112. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:
наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

113. При желании, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

114. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Должностное лицо Министерства и его территориального органа, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства и его территориального органа, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

116. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

117. Если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

118. Если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

119. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства и его территориального органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, или в один и тот же его территориальный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

120. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

121. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство и его территориальный орган.

122. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства и его территориальных органов в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан вследствие радиационных катастроф

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

social@saratov.gov.ru;

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Управления социальной защиты населения

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-52-86 soc30balash@saratov.gov.ru

УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-42-46 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-45-77, 2-40-08 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-10-07 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-63-03 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-32-36, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан вследствие радиационных катастроф

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
_____ по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ по _____.
тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность	Серия	
	Номер	
(название документа)	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(ежемесячную компенсацию в возмещение вреда, ежемесячную компенсацию за потерю кормильца)

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия специального удостоверения инвалида	
2.	Копия справки МСЭ, подтверждающей факт установления инвалидности	
3.	Справка МСЭ, подтверждающая факт установления % утраты трудоспособности (в необходимых случаях)	
4.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы	
5.	Копия удостоверения ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС	
6.	Копия свидетельства о смерти кормильца	
7.	Справка с места жительства о составе семьи умершего кормильца	
8.	Копии свидетельств о рождении детей умершего кормильца	
9.	Копия свидетельства о заключении брака с умершим кормильцем	
10.	Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения на детей в возрасте от 18 до 23 лет	
11.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения _____ района при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Подпись _____

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____ (ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты « ____ » _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

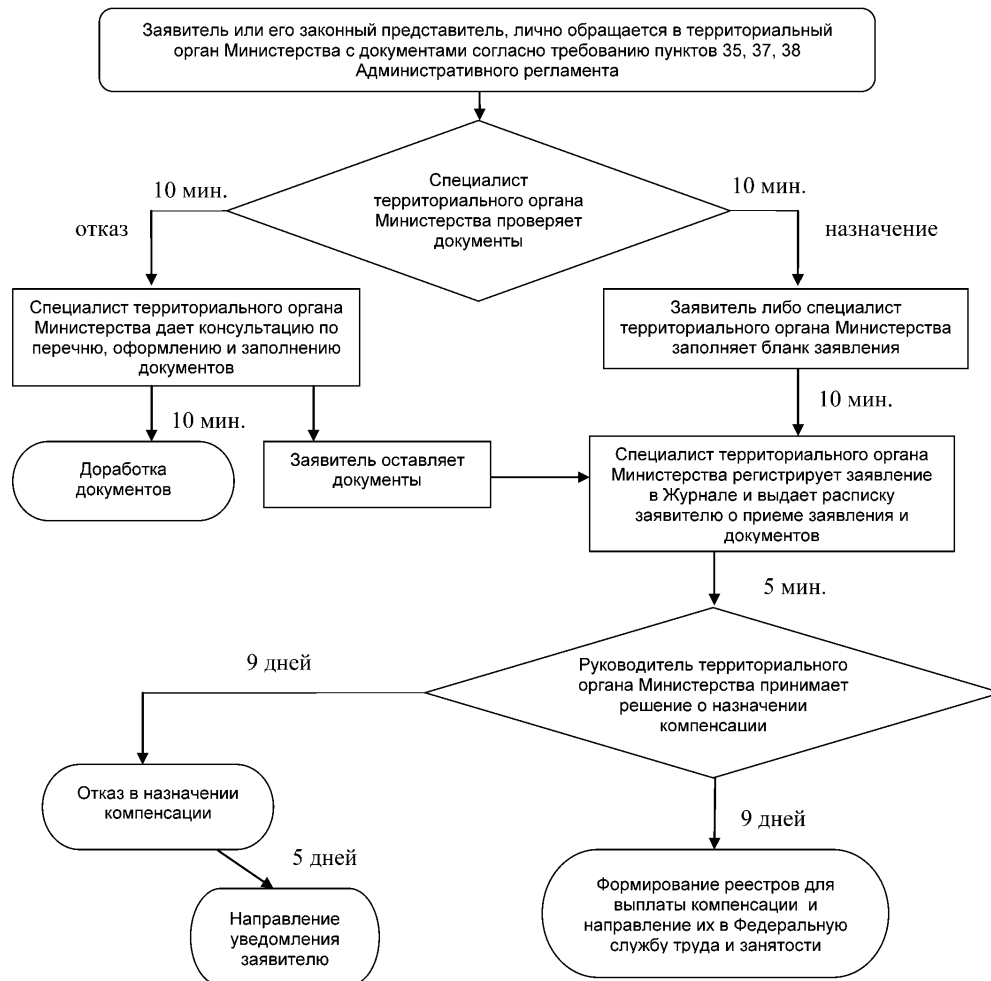
_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития области от 14 июля 2011 г. №721
«О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года №429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и его территориальными органами.

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства (далее – специалисты) и его территориальных органов.

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», № 23, 2004 год);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, 30.11.98);

Федеральным законом от 12 февраля 2001 года № 5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 12.02.2001г.);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.98г., ст.3803);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Библиотечка Российской газеты», № 10, 2002 год, № 23, 2004 год);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 2, 10.01.2005, ст.164).

4. В процессе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство через территориальные органы осуществляет взаимодействие по вопросам получения информации для определения оснований для предоставления государственной услуги и проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также с целью размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения, со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение ежемесячной компенсации;

отказ в назначении ежемесячной компенсации.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, являются нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего кормильца (детям ежемесячная компенсация назначается независимо от того, состоят ли они на иждивении), либо принимавшего участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо принимавшего участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также в работе по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, либо участника действий подразделений особого риска.

К членам семьи относятся:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (далее – учреждение медико-социальной экспертизы) или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе.

При этом детям ежемесячная компенсация назначается независимо от того, состояли ли они на иждивении.

К нетрудоспособным относятся:

лица, достигшие общеустановленного пенсионного возраста: 55 лет – женщина, 60 лет – мужчина, а также бабушка и дедушка умершего кормильца, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами, при условии отсутствия лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать;

инвалиды;

лица в возрасте до 18 лет;

лица, обучающиеся в учебных заведениях по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет.

9. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**Порядок информирования**

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах министерства и территориальных органов министерства; на официальном сайте Министерства; в средствах массовой информации; в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).
11. На информационных стендах размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и территориальных органов Министерства (Приложение 1); график работы Министерства и территориальных органов Министерства; сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги; образец заявления; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги; номера кабинетов для обращения граждан; схема размещения кабинетов и специалистов; режим приема специалистами; порядок получения консультаций.
12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и территориальных органов Министерства; график работы Министерства и территориальных органов Министерства; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

График работы Министерства и его территориальных органов

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

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

14. Территориальным органам Министерства 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 14.00

15. Территориальным органам Министерства устанавливается следующий график прием граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения территориального органа Министерства по решению руководителя территориального органа Министерства количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в территориальных органах Министерства вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Министерства и его территориальных органов устно (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;
по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

21. При консультации специалистами Министерства и его территориальных органов на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
контактный телефон;
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства и территориального органа Министерства;
дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ТО, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на выдачу справки не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 25 минут.

33. Общий срок принятия решения не должен превышать 9 рабочих дней с момента подачи заявления.

34. Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией назначения ежемесячной денежной компенсации и подготовкой финансовых документов, не должен превышать 49 календарных дней со дня подачи заявления.

Перечень документов, представляемых заявителем

35. Для предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации заявитель представляет в территориальный орган Министерства следующие документы:

заявление о назначении компенсации (Приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал и копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, либо ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо действий подразделений особого риска;

оригинал и копию свидетельства о смерти кормильца;

оригинал и копию свидетельства о браке;

оригинал и копию документа, подтверждающего факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца;

справку о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает;

справку учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения;

заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (дополнительно к перечисленным документам представляет опекун (попечитель)).

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

Требования к документам, представляемым заявителями

36. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

37. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35–37 Административного регламента.

39. Специалист территориального органа Министерства направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

40. Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации прекращается, если:

заявитель поменял место жительства, выехав за пределы Саратовской области;

в связи со смертью заявителя.

Требования к зданиям и помещениям Министерства и его территориальных органов

Требования к месту расположения

41. Помещения Министерства и его территориальных органов должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

42. Помещения территориальных органов Министерства, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

43. На территории около здания, где располагаются территориальные органы Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к помещениям

44. Помещения Министерства и его территориальных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

45. Помещения Министерства и его территориальных органов оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

47. Вход в помещение Министерства и его территориальных органов посетителям с животными (кроме собаки-поводыря) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

48. Вход в помещения Министерства и его территориальных органов оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

49. Вход в помещения Министерства и его территориальных органов оборудуется освещением.

50. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа Министерства;
адрес места нахождения;
режим работы территориального органа Министерства;
телефонные номера справочной службы.

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

51. При входе в вестибюле для инвалидов устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

Требования к местам ожидания

58. Места ожидания приема у специалиста Министерства и его территориальных органов 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

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

64. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

65. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

66. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства.

67. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;
подготовка и принятие решения;
формирование реестра получателей.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

69. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его законного представителя в территориальный орган Министерства с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

70. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 35–37 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом территориального органа Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение ежемесячной компенсации за потерю кормильца» запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не может превышать 25 минут.

72. В случае представления заявителем или его законным представителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, в вежливой форме предоставляет консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

В случае, если после консультации заявитель или его законный представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение ежемесячной компенсации за потерю кормильца» запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения

73. Ответственность за подготовку решения возлагается на специалиста территориального органа Министерства, осуществляющего организацию предоставления государственной услуги.

74. Ответственность за принятие решения возлагается на руководителя территориального органа Министерства.

75. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

76. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если специалист территориального органа Министерства на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают специалисту основания для отказа в назначении, согласно пункту 38 настоящего регламента, то специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, передает проект решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела территориального органа Министерства, ответственному за назначение компенсаций.

78. Начальник отдела территориального органа Министерства, ответственный за назначение компенсаций, проверяет документы, проект решения и в случае согласия с проектом решения визирует его и направляет на подпись руководителю территориального органа Министерства. В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются специалисту, ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

79. Для разрешения спорных и конфликтных вопросов при назначении решением руководителя территориального органа создается Комиссия по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов территориального органа, утверждается ее состав и Положение о Комиссии. Комиссия работает на общественных началах.

В случае возникновения спорных и конфликтных вопросов при назначении заключение о назначении, отказе в назначении выносится Комиссией по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов.

На основании заключения Комиссии руководителем территориального органа Министерства (или обособленного подразделения территориального органа) принимается решение о назначении, отказе в назначении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

80. Руководитель территориального органа Министерства проверяет документы, проект решения и в случае согласия с проектом решения подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения не должен превышать 9 рабочих дней.

81. О принятом решении об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации специалист территориального органа Министерства сообщает заявителю в письменном виде с соответствующим обоснованием в 5-дневный срок после принятия решения.

82. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, подшивает документы, принятое решение и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

83. На внешней стороне обложки личного дела с решением назначить ежемесячную денежную компенсацию указываются наименование территориального органа Министерства, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

84. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, выносится соответствующее решение руководителя территориального органа Министерства (проект решения подготавливает специалист, ответственный за организацию назначения).

85. На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины, срока, с которого оно снято с учета. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя территориального органа Министерства и гербовой печатью.

86. Сведения о закрытом личном деле заносятся в алфавитную книгу архивных личных дел, личное дело передается для временного хранения в специально отведенных для этого местах в алфавитном порядке в пределах установленного срока.

87. При перемене получателем государственной услуги места жительства в пределах Саратовской области предоставление государственной услуги по прежнему месту жительства прекращается, закрытое личное дело пересылается в территориальный орган Министерства по новому месту жительства получателя. Территориальным органом Министерства по новому месту жительства предоставление государственной услуги возобновляется в установленном порядке.

Формирование реестра получателей

88. Специалист отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение компенсаций, формирует реестр получателей ежемесячной денежной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, и отдает ее на подпись начальнику отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Начальник отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение компенсаций, проверяет реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю территориального органа Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Руководитель территориального органа Министерства подписывает реестр получателей ежемесячной денежной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Специалист отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение компенсаций, с 23 по 30 число месяца, предшествующего выплате, направляет реестр в отдел Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, до 1 числа представляет в Федеральную службу по труду и занятости потребность в средствах федерального бюджета на выплату текущих платежей за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, на предстоящий месяц, также до 1 числа представляет реестр (список) для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, граждан, имеющих право на получение денежной компенсации, на предстоящий месяц по средствам электронной почты.

93. При получении из Федеральной службы по труду и занятости протокола приемки и контроля реестра (списка) специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, готовит на подпись бумажный носитель для направления его в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок ожидания информации составляет 5 рабочих дней.

94. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, готовит реестр получателей компенсаций на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Министр подписывает сводный реестр получателей ежемесячной денежной компенсации и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу труда и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией назначения ежемесячной денежной компенсации и подготовкой финансовых документов, не должен превышать 49 календарных дней со дня подачи заявления.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

99. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

100. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства и его территориальных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

102. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

103. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Министерства.

104. Текущий контроль должностным лицом территориального органа Министерства осуществляется постоянно.

105. 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

106. Ответственность специалистов Министерства и специалистов территориальных органов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов;
ответственность за принятие решения несет руководитель территориального органа Министерства;
ответственность за назначение компенсации несет начальник отдела территориального органа Министерства, ответственный за назначение компенсаций;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующего вопросы назначения и финансирования ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца.

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

107. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

108. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и его территориальных органов в досудебном и судебном порядке.

109. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц территориальных органов Министерства в Министерство.

110. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

111. Должностные лица Министерства и его территориальных органов проводят личный прием заявителей.

112. Личный прием должностными лицами территориальных органов Министерства проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

113. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

114. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

115. При желании, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

116. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

117. Должностное лицо Министерства и его территориального органа, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства и его территориального органа, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

118. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

119. Если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

120. Если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

121. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства и его территориального органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, или в один и тот же его территориальный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

122. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение,

ние, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

123. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство и его территориальный орган.

124. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства и его территориальных органов в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего
в ликвидации последствий радиационных катастроф

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

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

Официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ Управления социальной защиты населения

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-52-86 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-42-46 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-45-77, 2-40-08 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-10-07 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-63-03 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-32-36, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего
в ликвидации последствий радиационных катастроф

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по месту жительства _____,
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
_____ по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)
на срок с _____ по _____.
тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(ежемесячную компенсацию в возмещение вреда, ежемесячную компенсацию за потерю кормильца)

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия специального удостоверения инвалида	
2.	Копия справки МСЭ, подтверждающей факт установления инвалидности	
3.	Справка МСЭ, подтверждающая факт установления % утраты трудоспособности (в необходимых случаях)	
4.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы	
5.	Копия удостоверения ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС	
6.	Копия свидетельства о смерти кормильца	
7.	Справка с места жительства о составе семьи умершего кормильца	
8.	Копии свидетельств о рождении детей умершего кормильца	
9.	Копия свидетельства о заключении брака с умершим кормильцем	
10.	Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения на детей в возрасте от 18 до 23 лет	
11.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения _____ района при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Подпись _____

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____
(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «__» _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

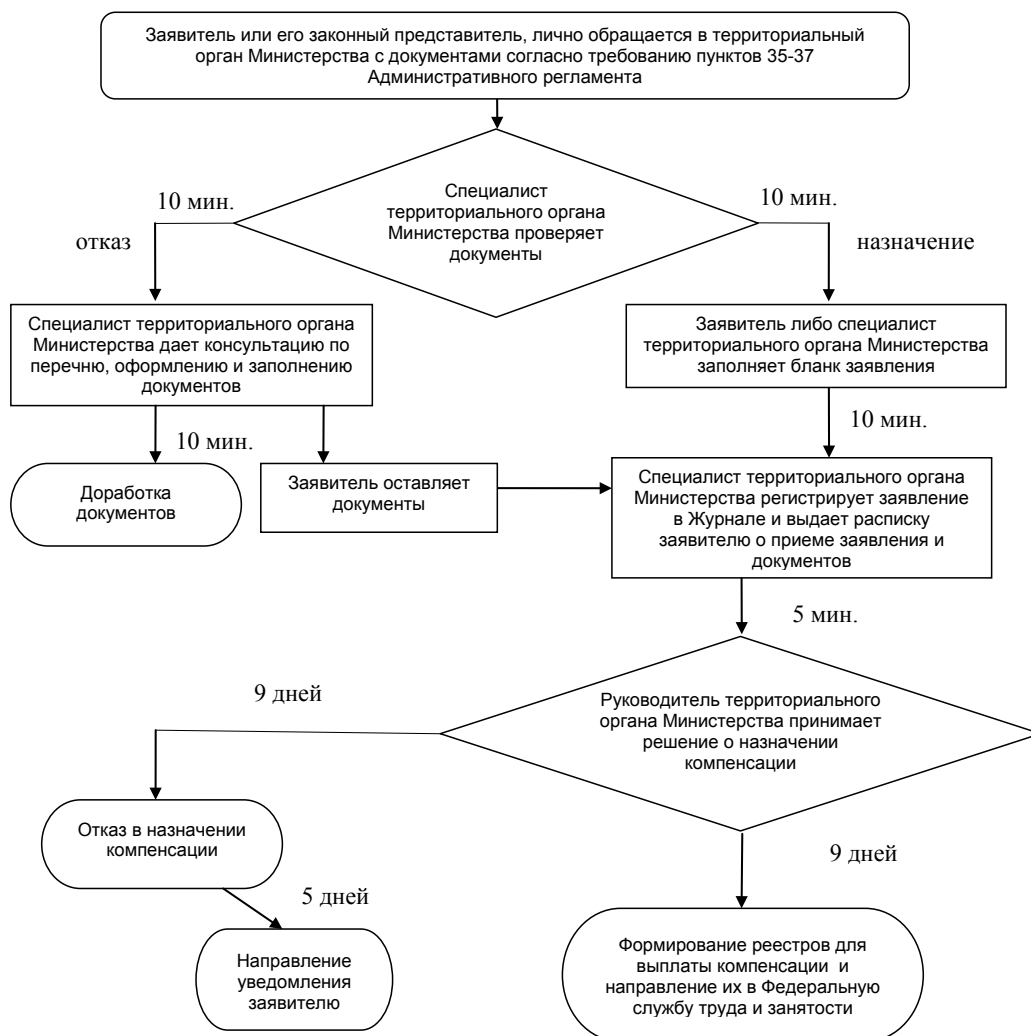
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего
в ликвидации последствий радиационных катастроф

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 3
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. №721 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года №429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по возмещению дополнительных расходов на погребение гражданам,
осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, его территориальных органов (далее – ТО) и государственных учреждений социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН) (далее – специалисты).

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

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

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

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

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Библиотечка Российской газеты», № 11, 2003 год, № 23, 2004 год);

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года №372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года – 12 января 2009 года, № 1 (2249));

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

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, его ТО, ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространении среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги со следующими организациями:

управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Саратовской области;

администрациями муниципальных районов Саратовской области.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

возмещение дополнительных расходов;

отказ в возмещении дополнительных расходов.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по возмещению дополнительных расходов на погребение умершего реабилитированного лица являются граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего и получившие социальное пособие на погребение.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства, ТО и ГУ УСПН;

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;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления;
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ УСПН;
 график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и ГУ СПН по решению руководителя ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешивается соответствующая информация об изменении графика работы.

Порядок консультирования

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

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

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

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

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ УСПН;
 график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

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

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО или ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

28. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО или ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

30. Общий срок по принятию решения о возмещении расходов (отказе) не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи гражданином заявления в ГУ СПН.

В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов заявителю направляется извещение в течение 5 рабочих дней.

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов по возмещению расходов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

Перечень документов, представляемых заявителем

33. Для возмещения расходов заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы:

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

справку о реабилитации умершего реабилитированного лица и его копию;

свидетельство о смерти и его копию;

справку о произведенной выплате социального пособия на погребение.

34. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

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

Требования к документам, представляемым заявителями

35. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.
36. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

37. В предоставлении государственной услуги по возмещению расходов заявителю отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

Требования к зданиям и помещениям ТО, ГУ УСПН**Требования к месту расположения**

38. Помещения ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.
39. Путь от остановок общественного транспорта до ТО и ГУ СПН оборудуется информационными указателями.
40. Помещения ТО и ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

41. Помещения ТО и ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
42. Помещения ТО и ГУ СПН оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.
43. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.
44. Вход в помещение ТО и ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

45. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.
46. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются освещением.
47. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию: наименование ТО, ГУ СПН; адрес места нахождения; режим работы; телефонные номера справочной службы.
48. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО и ГУ СПН.
50. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
51. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.
53. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.
Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.
54. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

55. Места для ожидания приема у специалиста ТО и ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.
Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.
56. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
57. Места для ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

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

времени технического перерыва.

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

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

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

61. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

62. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или представляет возможность сделать запись лично гражданину.

63. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

Сотрудник Министерства соответствующего отдела осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и утверждение решения о возмещении (об отказе в возмещении) дополнительных расходов;

формирование заявки на получение денежных средств для возмещения заявителю;

возмещение расходов.

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

Прием и регистрация документов

65. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также получение специалистами ГУ СПН необходимых документов по почте.

66. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, представляемых для возмещения расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

67. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, делает выписку из паспорта заявителя, вносит в «Журнал регистрации заявлений на возмещение дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц» (далее – Журнал) запись о приеме документов и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

70. Специалист ГУ СПН информирует заявителя о сроках и порядке возмещения расходов.

Подготовка и принятие решения

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение и возмещение дополнительных расходов на погребение умерших реабилитированных лиц гражданам, осуществляющим захоронение» (далее – Решение), на основании заявления и документов формирует личное дело заявителя, готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

72. Начальник отдела ГУ СПН проверяет личное дело о возмещении расходов, визирует Решение и передает его на подпись руководителю ГУ СПН.

73. Руководитель ГУ СПН подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

74. Специалист ГУ СПН подшивает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел выплат.

Возмещение расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц

75. Специалист ТО, осуществляющий работу по ведению лицевых счетов, на основании Решения, а также на основании личного дела открывает лицевой счет на каждого заявителя.

На Решении делается отметка об открытии лицевого счета.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

76. Руководитель ТО проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

77. Специалист ТО, осуществляющий работу по ведению лицевых счетов, регистрирует оформленные лицевые счета в Книге-реестре личных дел и лицевых счетов. Необходимые данные вносятся в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

78. В случае, если на заявителя открыт лицевой счет, выплата производится на имеющийся лицевой счет заявителя.

79. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, предшествующего выплате, специалист ТО, ответственный за составление отчетности, на основании заявления и документов формирует отчет-заявку на открытие объема финансирования в отдел финансирования социальных выплат Министерства.

80. Специалист финансового отдела Министерства на основании представленных ТО отчетов-заявок ежемесячно, до первого рабочего дня планируемого месяца, предоставляет в министерство финансов области сводную заявку на выделение объемов финансирования в социальной сфере.

81. На основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования на очередной месяц Министерство доводит соответствующие объемы финансирования до ТО в течение первых трех рабочих дней планируемого месяца.

82. Специалистом ТО, ответственным за перечисление денежных средств, формируются выплатные документы по способам выплаты до 30 числа месяца, предшествующего выплате.

83. При выплате через отделения ФГУП «Почта России» специалистом, ответственным за перечисление денежных средств, формируются:

бланки почтовых переводов в одном экземпляре;

списки почтовых переводов – в трех экземплярах.

84. Списки почтовых переводов подписываются руководителем ТО, главным бухгалтером ТО и заверяются гербовой печатью.

85. При выплате через отделения банка специалистом ТО, ответственным за перечисление денежных средств, формируются:

электронные списки заявителей на возмещение расходов на погребение умерших реабилитированных лиц гражданам, осуществляющим захоронение, для перечисления на счета по вкладам и банковские карты.

86. Электронные списки, заверенные электронной цифровой подписью ТО, передаются банку без их последующего предоставления на бумажном носителе. При передаче банку электронных списков оформляется акт приема-передачи.

87. В случае возврата сумм расходов на погребение умерших реабилитированных лиц гражданам, осуществляющим захоронение, на счет ТО специалист ТО, осуществляющий работу по ведению лицевых счетов, вносит отметку в соответствующую графу лицевого счета. Эта отметка содержит сведения о выплатной организации, осуществившей возврат средств, о сумме, номере и дате возврата в соответствии с банковским документом.

88. После уточнения причин неполучения данного возмещения заявителями специалистом ТО, ответственным за перечисление денежных средств, повторно формируются выплатные документы.

89. После осуществления выплаты расходов на погребение умерших реабилитированных лиц гражданам, осуществляющим захоронение, специалистом ТО, осуществляющим работу по ведению лицевых счетов, лицевой счет закрывается при отсутствии задолженности или переплаты.

90. Одновременно с закрытием лицевого счета снимается с учета личное дело и делается запись о закрытии в книге-реестре личных дел и лицевых счетов.

91. Оформленный лицевой счет передается специалистом ТО, осуществляющим работу по ведению лицевых счетов, вместе с личным делом заявителя и информацией, подтверждающей исключение данного лицевого счета из реестра действующих лицевых счетов и включение в реестр закрытых лицевых счетов, начальнику отдела ТО, осуществляющего работу по ведению лицевых счетов.

92. После проверки правильности оформления закрытия лицевого счета начальник соответствующего отдела ТО визирует лицевой счет заявителя, после чего лицевой счет вместе с личным делом заявителя передается на подпись руководителю ТО.

93. Руководитель ТО после проверки правильности оформления закрытия лицевого счета ставит свою подпись и гербовую печать.

94. Закрытые лицевые счета заявителей в конце года, в установленный срок, передаются в алфавитном порядке с описью для временного хранения в специально отведенные для этого места.

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

95. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его ТО и ГУ СПН.

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

97. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

98. Периодичность проверок устанавливается не реже, чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

101. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

102. Текущий контроль должностным лицом ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

103. 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

104. Ответственность специалистов Министерства, его ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществлявший прием документов; ответственность за утверждение решения о предоставлении государственной услуги (отказе) несет руководитель ГУ СПН; ответственность за возмещение расходов на погребение умерших реабилитированных лиц гражданам, осуществляющим захоронение, несет руководитель ТО Министерства; ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

106. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

107. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН, ТО в Министерстве.

108. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

109. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

110. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

111. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

112. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

113. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

114. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Должностное лицо Министерства, его ТО или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО или ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

116. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

118. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

119. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, ТО или ГУ СПН или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в одно и то же ТО или ГУ СПН или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

120. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

121. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО или ГУ СПН.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его ТО или ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по возмещению дополнительных
расходов на погребение гражданам, осуществляющим
захоронение умерших реабилитированных лиц

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

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

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru

ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН 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
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru

ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по возмещению расходов на
погребение гражданам, осуществляющим захоронение
умерших реабилитированных лиц

Директору
ГУ «Управление социальной поддержки
населения»
_____ района

Заявление-обязательство

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

Прошу возместить мне расходы на погребение реабилитированного лица дополнительно к социальному пособию на погребение в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Справка о реабилитации умершего (копия)	
2.	Свидетельство о смерти (копия)	
3.	Справка о произведенной выплате социального пособия на погребение	
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

на почтовую организацию _____

Приложение 4
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области».

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

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

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

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

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

Законом Саратовской области от 9 ноября 2007 года № 241-ЗСО «О ветеранах труда Саратовской области» (опубликован в газете «Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 27 ноября 2007 года № 217).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, его ГУ СПН осуществляют взаимодействие по вопросам получения информации для определения оснований предоставления государственной услуги и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

архивными учреждениями;

управлениями Пенсионного фонда РФ по Саратовской области.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения «Ветеран труда Саратовской области» либо проставление штампа «Ветеран труда Саратовской области» в пенсионном удостоверении, заверенного гербовой печатью ГУ СПН и подписью руководителя этого органа социальной защиты населения;

отказ в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области».

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области» являются проживающие на территории Саратовской области:

женщины, достигшие возраста 55 лет и имеющие стаж работы (службы) не менее 35 лет;

мужчины, достигшие возраста 60 лет и имеющие стаж работы (службы) не менее 40 лет.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах Министерства и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ГУ СПН;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ГУ СПН;
график работы Министерства и ГУ СПН;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

16. ГУ СПН устанавливается следующий график прием 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 нагрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ГУ СПН по решению руководителя ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

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

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

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

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

19. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ГУ СПН;
график работы Министерства и ГУ СПН;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

27. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

30. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

31. Срок принятия решения о присвоении (об отказе) заявителю звания «Ветеран труда Саратовской области» не должен превышать 15 календарных дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

32. Общий срок выдачи удостоверения «Ветеран труда Саратовской области» не должен превышать 22 календарных дней с момента подачи заявления.

Перечень документов, представляемых заявителем

33. Для получения государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области» заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы:

документ, удостоверяющий личность, и его копию;

заявление о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» (приложение № 2 к Административному регламенту);

документы, подтверждающие стаж работы (службы), не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

личную фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

34. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителями

35. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

36. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа предоставления государственной услуги

37. В предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области» заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

Извещение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» специалист отдела Министерства, ответственного за присвоение звания, направляет заявителю в течение 5 календарных дней после принятия решения.

Требования к зданиям и помещениям ГУ СПН**Требования к месту расположения**

38. Помещения ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

39. Путь от остановок общественного транспорта до ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

40. Помещения ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

41. Помещения ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Помещения ГУ СПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

44. Вход в помещение ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

45. Входы в помещения ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.

46. Входы в помещения ГУ СПН оборудуются освещением.

47. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

48. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ГУ СПН.

50. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

51. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

53. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.

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

Требования к местам ожидания

55. Места для ожидания приема у специалиста ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

61. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

62. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

63. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

64. Сотрудник Министерства соответствующего отдела осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о присвоении (об отказе) звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее – Решение);

выдача удостоверения «Ветеран труда Саратовской области».

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

Прием и регистрация документов

66. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню, необходимыми для принятия Решения.

67. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» документы на соответствие требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

68. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

69. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Специалист ГУ СПН информирует заявителя о дате выдачи удостоверения «Ветеран труда Саратовской области» либо проставления штампа «Ветеран труда Саратовской области» в пенсионном удостоверении и о тех государственных услугах, которые будут ему в этом случае предоставлены, и предлагает заявителю подготовить необходимые для их получения документы к моменту выдачи удостоверения. Заявителю выдается памятка с перечнем государственных услуг, предоставляемых «Ветерану труда Саратовской области», и необходимых документов.

71. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

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

Максимальное время приема документов не может превышать 20 минут.

Подготовка и принятие решения

72. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, формирует список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» и направляет его с пакетом документов, представленных заявителем, на проверку начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

73. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области», проверяет документы, визирует список и направляет их на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

74. Руководитель ГУ СПН подписывает список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

75. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, направляет подписанный список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» с документами, представленными заявителями, в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

76. Специалист отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», при получении списка претендентов делает соответствующую запись в Журнале регистрации документов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», проводит экспертизу полученных документов и готовит проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» и (или) проект приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Саратов-

ской области». Проекты приказов специалист направляет начальнику отдела, ответственному за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

77. Начальник отдела Министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», проверяет представленные документы, визирует проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» и (или) проект приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области», передает их на согласование соответствующим структурным подразделениям Министерства (в правовой отдел, заместителю министра, курирующему данное направление в работе Министерства).

После прохождения согласования проекты приказов направляются на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

78. Министр подписывает приказы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не должен превышать 15 календарных дней с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

79. Специалист отдела Министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», направляет копии подписанных приказов и документы, представленные заявителем, в ГУ СПН, о чем делает соответствующую запись в книге исходящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

80. В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» специалист отдела Министерства, ответственный за присвоение звания, сообщает об отказе, с указанием причин отказа, заявителю и специалисту ГУ СПН, ответственному за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области», в течение 5 календарных дней после принятия Решения.

Выдача удостоверения

81. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области», при получении копии приказа о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» оформляет удостоверение «Ветеран труда Саратовской области» и направляет его на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

82. Руководитель ГУ СПН подписывает удостоверение «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу удостоверений «Ветеран труда Саратовской области», выдает удостоверение заявителю или его представителю и вносит в «Книгу учета удостоверений «Ветеран труда Саратовской области»» запись о выдаче удостоверения. Заявитель расписывается в получении удостоверения.

В случае отсутствия бланка удостоверения в пенсионном удостоверении заявителя проставляется штамп «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

Максимальный срок исполнения административных процедур по выдаче удостоверения не должен превышать 22 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

86. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия Решения осуществляется должностными лицами Министерства и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

89. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

90. Текущий контроль должностным лицом ГУ СПН осуществляется постоянно.

91. 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

92. Ответственность специалистов Министерства и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области»;

ответственность за выдачу удостоверения несет специалист ГУ СПН, осуществляющий выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области».

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

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

94. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и ГУ СПН в судебном и судебном порядке.

95. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН в Министерстве.

96. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

97. Должностные лица Министерства и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

98. Личный прием должностными лицами и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

99. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

100. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

101. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

102. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

103. Должностное лицо Министерства или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

104. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

106. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

107. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства (ГУ СПН) или иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в одно и то же ГУ СПН или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

108. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или ГУ СПН.

110. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства или ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Саратовской области»

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

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

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru

ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН 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
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Саратовской области»

Министру социального развития области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Пенсионное удостоверение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Саратовской области от 9 ноября 2007 г. №241-ЗСО прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Саратовской области». Для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Пенсия назначена (по старости, по выслуге лет).

№ пенсионного удостоверения и трудовой стаж, установленный _____ лет, заверяю

Специалист: _____
(фамилия, подпись)

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» гр. _____
_____ приняты «__» _____ 200__ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № ____ Дата следующего посещения «__» _____ 200__ г.

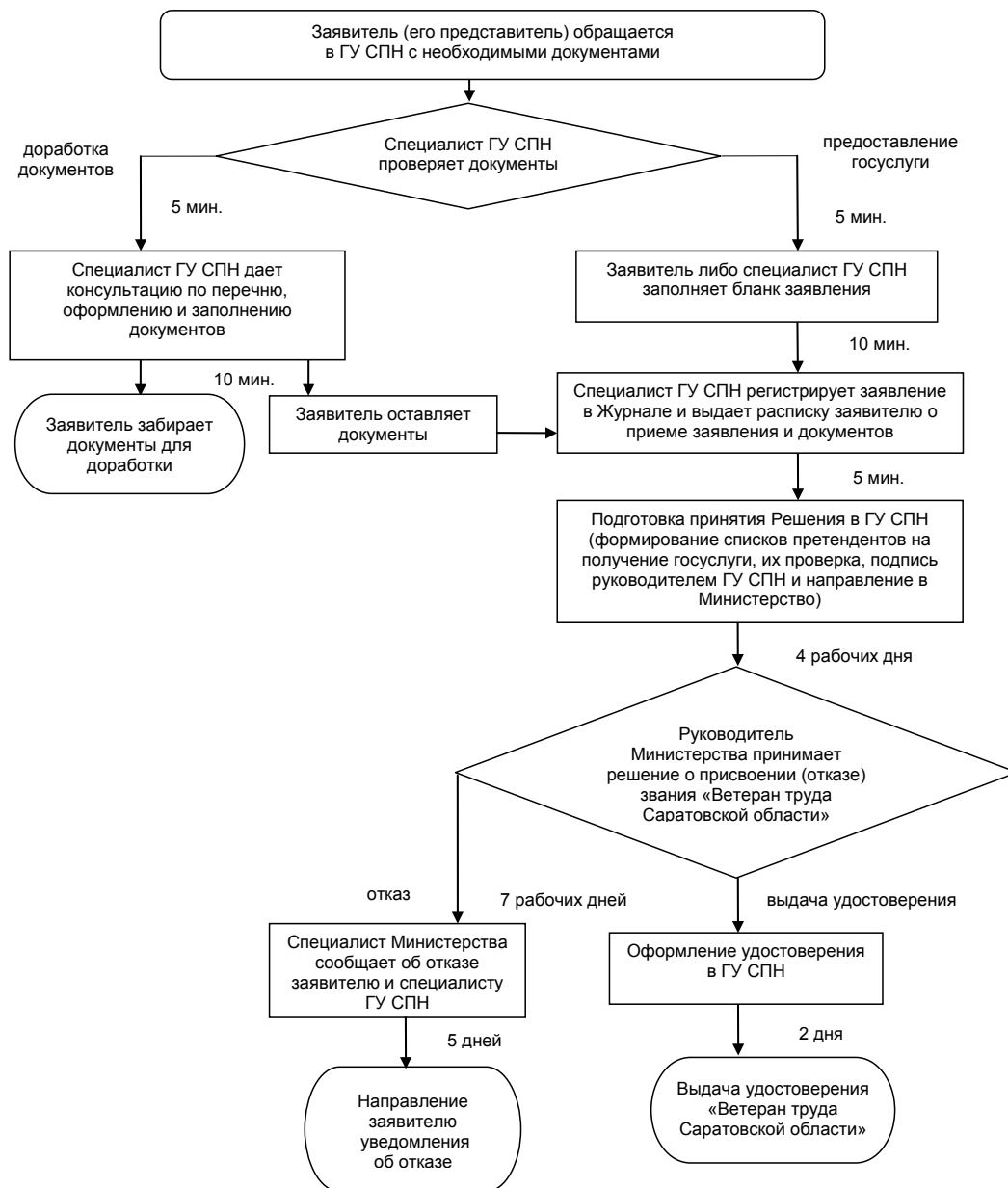
«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (фамилии, инициалы, подпись специалиста)

Тел. ГУ СПН _____

Время приема заявителей _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Саратовской области»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 5
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. №721 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по ежегодной денежной выплате гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и его территориальными органами (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства и его ТО (далее – специалисты).

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

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

Законом Российской Федерации от 9 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1638);

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

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

Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 ноября 2004 года, № 48, ст. 4793);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2007 года № 670 «О субвенциях на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» («Российская газета» от 19 октября 2007 года, № 234);

Постановлением Правительства Саратовской области от 28 февраля 2005 года № 69-П «О порядке назначения и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» («Неделя области» от 5 марта 2005 года, № 11 (129)).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставлении государственной услуги со следующими организациями:

министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

государственным учреждением здравоохранения «Саратовская областная станция переливания крови»;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

общероссийской общественной организацией «Российский Красный Крест»;

Саратовским областным отделением общественной организации «Российский Красный Крест»;

органами записи актов гражданского состояния;

территориальными отделениями ФГУП «Почта России»;

кредитными организациями.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежегодной денежной выплаты;

отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по ежегодной денежной выплате являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах Министерства и ТО;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ТО;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ТО устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

Порядок консультирования

16. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства устно (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

17. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращения граждан» либо в журнале «Для регистрации обращений граждан».

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

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства или ТО;

график работы Министерства или ТО;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

20. При консультации специалистами Министерства или ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ТО;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

27. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ТО, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

30. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

31. Общий срок по принятию решения о назначении ежегодной денежной выплаты не должен превышать 10 календарных дней с момента подачи заявления.

32. Срок направления уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты – в течение 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе.

Перечень документов, представляемых заявителем

33. Заявитель представляет в ТО Министерства следующие документы:

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении ежегодной денежной выплаты с указанием реквизитов счета в учреждении кредитной организации или через отделения Федеральной почтовой связи;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

34. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителем

35. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

36. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа (прекращения) предоставления государственной услуги

37. В предоставлении государственной услуги по ежегодной денежной выплате гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», отказывается (прекращается), если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

Требования к зданиям и помещениям ТО

Требования к месту расположения

38. Помещения ТО Министерства должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

39. Путь от остановок общественного транспорта до ТО оборудуется информационными указателями.

40. Помещения ТО Министерства, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

41. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Помещения ТО оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

44. Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

45. Входы в помещения ТО оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

46. Вход в помещение ТО оборудуется освещением.

47. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ТО;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

48. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО.

50. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

51. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

53. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.

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

Требования к местам ожидания

55. Места ожидания приема у специалиста ТО 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

58. 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.

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

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

61. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

62. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

63. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты;

выплата ежегодной денежной выплаты;

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

Прием и регистрация документов

65. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО Министерства с документами, необходимыми для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Решение).

66. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

67. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, специалист ТО, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

68. Специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае необходимости специалист ТО, ответственный за прием документов, делает запросы в организации, взаимодействующие с Министерством в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

69. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, заявителю предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдаются памятки с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, заполняет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Подготовка и принятие решения

70. Специалист ТО, ответственный за назначение выплаты, вносит сведения о заявителе в электронную базу данных, готовит проект Решения, формирует личное дело заявителя, направляет на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

71. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение выплат, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

72. Руководитель ТО проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

73. Специалист ТО, ответственный за назначение выплаты, заверяет подпись руководителя гербовой печатью, подшивает в личное дело Решение.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не может составлять более 10 календарных дней со дня представления документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты.

В случае принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты специалист передает личное дело в отдел ТО, ответственный за выплату.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты специалист готовит письменное уведомление заявителю о принятом решении и направляет его с копией Решения на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

74. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение выплат, проверяет уведомление об отказе, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

75. Руководитель ТО проверяет уведомление об отказе и подписывает.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Специалист ТО, ответственный за назначение выплаты, направляет заявителю уведомление об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления уведомления об отказе заявителю не может превышать 5 календарных дней с момента принятия Решения.

Выплата ежегодной денежной выплаты

77. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, открывает лицевой счет на заявителя, делает отметку в личном деле об открытии лицевого счета и направляет лицевой счет и личное дело на визу начальнику соответствующего отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

78. Начальник отдела ТО, ответственного за организацию выплат, проверяет личное дело и лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Руководитель ТО подписывает лицевой счет.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

80. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, ставит на подписанном лицевом счете гербовую печать, регистрирует личное дело и лицевой счет в книге-реестре личных дел и лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных и возвращает личное дело в отдел, ответственный за назначение выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Специалист отдела ТО, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на перечисление денежных средств ТО в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных отчетов-заявок подготавливает реестры на перечисление денежных средств через Управление федерального казначейства по Саратовской области в ТО Министерства и направляет их на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

86. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет правильность подготовленных реестров на перечисление денежных средств в ТО и направляет их на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Министр подписывает реестры на перечисление денежных средств ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы по перечислению заявителю ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Начальник отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Руководитель ТО подписывает выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. На основании документов, полученных из отделения Управления федерального казначейства по Саратовской области о поступивших денежных средствах на данную выплату, специалист ТО, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Начальник отдела ТО, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Руководитель ТО подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

96. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в отделение банка, в котором открыт счет получателя (указанный им в заявлении).

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Ежегодная денежная выплата производится в течение календарного года.

97. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании реестра (с отметками о невыплаченных суммах), полученного ТО от управления Федеральной почтовой связи после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

100. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решения осуществляется должностными лицами Министерства и ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже, чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

103. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

104. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

105. 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

106. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ТО, ответственный за прием документов;

ответственность за принятие Решения несет руководитель ТО;

ответственность за выплату ежегодной денежной выплаты несет руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут начальники отделов Министерства, курирующих вопросы организации назначения и выплат.

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

107. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

108. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его ТО в досудебном и судебном порядке.

109. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО в Министерстве.

110. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

111. Должностные лица Министерства и ТО проводят личный прием заявителей.

112. Личный прием должностными лицами ТО проводится в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

113. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

114. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

115. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

116. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

117. Должностное лицо Министерства или ТО, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

118. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

120. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

121. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства (ТО) или иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же ТО или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

122. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

123. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или его ТО.

124. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства или ТО в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

social@saratov.gov.ru.

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д. 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40, 44-00-79, 44-81-72, 46-06-35 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-32-01, 2-52-86, 2-43-13, 2-52-90, 2-16-66 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, д.26 412950, г. Шиханы, ул. Ленина, д.16 (845-93) 7-22-16, 7-04-90 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, д.1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53, 5-43-46, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, д.22 (845-49) 2-40-08, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72 ф., 5-17-08 ф., 5-11-78 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, д.24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д.2 (845-76) 4-11-45 ф., 4-10-07, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, д.82 (845-55) 2-59-58, 2-63-03 ф., 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, д.10 (845-74) 2-13-84 ф., 2-10-37, 2-14-36 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д.6 (845-40) 4-25-29 ф., 4-40-48, 4-47-97 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д.3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-61-99, 44-61-80, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный
дonoр России» или «Почетный дonoр СССР»

Начальнику территориального органа

(наименование органа соц. защиты населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения
зарегистрированного(ой) по адресу _____

(адрес регистрации заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес фактического проживания заявителя)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату за 20____ год в соответствии со ст. 11 Закона Российской Федерации от 9 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» как Почетному донору России, Почетному донору СССР (нужное подчеркнуть)

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»
2.	
3.	

Прошу перечислять ежегодную денежную выплату на _____
Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать в управление социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежегодной денежной выплаты, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, в течение двух недель.

дата _____ подпись _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» гр. _____ приняты «____» _____ 20__ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № _____

(рег. номер заявления)

« ____ » _____ 20__ г.

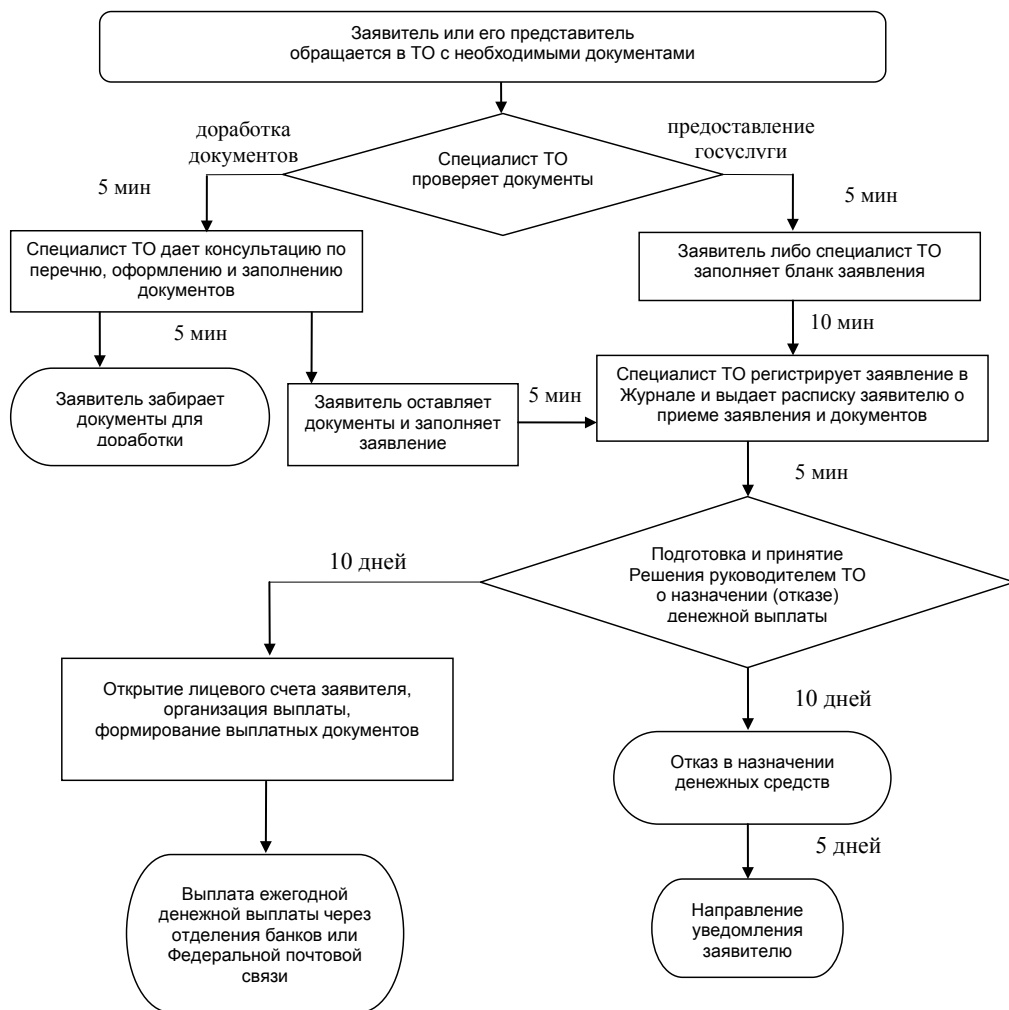
(дата)

(подпись специалиста)

Тел. территориального органа Министерства _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 6
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. №721 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года №429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти
в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги в связи с расходами по:

а) оплате общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях – жилой площади), найма, содержания и ремонта жилых помещений (для собственников жилых помещений и членов жилищно-строительных (жилищных) кооперативов – оплата содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных жилых домах);

б) оплате коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда;

в) внесению платы за пользование услугами местной телефонной связи, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и его территориальными органами – «Управлениями социальной защиты населения» (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства и его ТО (далее – специалисты).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года, № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 июля 2002 года, № 27, ст. 2620);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 августа 2005 года, № 32, ст. 3316).

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

Федеральным агентством по здравоохранению и социальному развитию;

Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

Военным комиссариатом по Саратовской области;

Главным управлением внутренних дел по Саратовской области;

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской области;

Войсковой частью 44231 (Балашов 13);

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Саратовской области;

Саратовской таможней;

Главным управлением «Центр управления силами Федеральной противопожарной службы» по Саратовской области;

Центром специальной связи и информации по России в Саратовской области;

Пограничным Управлением Федеральной службы безопасности РФ по Саратовской и Самарской областям;

организациями, предоставляющими услуги связи населению.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление сводного реестра получателей денежной компенсации в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию;

отказ в назначении денежной компенсации.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг являются следующие граждане:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и ТО;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ТО;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ТО устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

Порядок консультирования

16. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства устно (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

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

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства или ТО;

график работы Министерства или ТО;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

20. При консультации специалистами Министерства или ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ТО;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

27. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ТО, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на денежную компенсацию членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

30. Максимальное время приема документов специалистом не должно превышать 20 минут.

31. Общий срок по принятию решения о назначении (отказе) денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – Решение) не должен превышать 10 календарных дней с момента подачи необходимых документов в ТО Министерства.

32. Срок направления извещения об отказе в назначении денежной компенсации – 3 рабочих дня с момента принятия Решения.

33. Общий срок исполнения процедур по назначению денежной компенсации не должен превышать 45 календарных дней.

Перечень документов, представляемых заявителем

34. После получения документов, содержащих сведения о размере платежей, члены семей погибших (умерших) военнослужащих представляют в ТО по месту жительства для регистрации и получения компенсационных выплат следующие документы:

- заявление, согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- сберегательную книжку (оригинал, копия 1-й страницы);
- справки, выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в одном жилом помещении;
- документы, удостоверяющие личность (оригинал и копия);
- для детей в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;
- для детей в возрасте до 23 лет – документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;
- документы, содержащие сведения о размере платежей (отсутствие долга) по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (оригинал и копия);
- свидетельство о браке (оригинал и копия);
- свидетельство о смерти погибшего (умершего) военнослужащего (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении детей погибших (умерших) военнослужащих (оригинал и копия).

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом, после чего производится отметка о принятых документах.

Требования к документам, представляемым заявителем

35. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

36. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

37. В предоставлении государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 34–36 Административного регламента.

Требования к зданиям и помещениям ТО

Требования к месту расположения

38. Помещения ТО должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

39. Путь от остановок общественного транспорта до ТО оборудуется информационными указателями.

40. Помещения ТО, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

41. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Помещения ТО оснащаются:

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

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

44. Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

45. Входы в помещения ТО оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.
46. Вход в помещение ТО оборудуется освещением.
47. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию: наименование ТО; адрес места нахождения; режим работы; телефонные номера справочной службы.
48. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО.
50. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
51. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.
53. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.
54. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

55. Места ожидания приема у специалиста ТО 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.
56. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
57. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

58. 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 были видны и читаемы.
59. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
60. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
61. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

62. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
63. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов». Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры**Последовательность выполнения административных процедур**

64. Предоставление государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; подготовка и принятие Решения о назначении (отказе); организация выплаты компенсации.
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

65. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО Министерства с документами, необходимыми для принятия Решения, а также получение специалистами ТО необходимых документов по почте.

66. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 34–36 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

67. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 34–36 Административного регламента, специалист ТО, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на назначение денежной компенсации» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 34–36 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ТО принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

70. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке назначения денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

71. Специалист ТО, ответственный за назначение денежных компенсаций, на основании документов формирует личное дело заявителя и производит расчет компенсационной суммы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения

72. Специалист ТО, ответственный за назначение денежных компенсаций, заносит необходимые данные в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и передает его с документами заявителя на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

73. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, проверяет документы, проект Решения, визирует его и передает на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

74. Руководитель ТО подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

75. Подписанное Решение заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не должен превышать 5 рабочих дней.

При принятии Решения об отказе специалист ТО, ответственный за назначение компенсаций, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

77. Руководитель ТО подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

78. Специалист отдела ТО, ответственный за прием документов, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок направления извещения заявителю не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия Решения.

Организация выплаты компенсации

79. Специалист отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций, формирует реестр получателей ежемесячной денежной компенсации членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – Реестр) и отдает его на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

80. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций, проверяет Реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Руководитель ТО подписывает Реестр.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Специалист отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций, с 20 по 25 число текущего месяца направляет Реестр в отдел Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, составляет сводный реестр получателей компенсаций и направляет его до 10 числа, следующего за отчетным месяцем, на проверку в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию в электронном виде посредством ввода в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

84. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, готовит реестр получателей компенсаций на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, на основании принятых данных в программном комплексе проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Министр подписывает сводный реестр получателей ежемесячной денежной компенсации и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры назначения денежной компенсации не должен превышать 45 календарных дней.

88. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения заявления об ошибке в письменной форме.

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

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

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

91. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, его ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

94. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

95. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

96. 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

97. Ответственность специалистов Министерства, его ТО закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за прием и проверку документов несет специалист ТО, ответственный за прием заявлений и документов; ответственность за подготовку Решения несет специалист ТО, ответственный за назначение государственной услуги; ответственность за принятие Решения несет руководитель ТО; ответственность за направление сводного реестра получателей в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию несет начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

99. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его ТО в досудебном и судебном порядке.

100. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО в Министерстве.

101. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

102. Должностные лица Министерства и ТО проводят личный прием заявителей.

103. Личный прием должностными лицами ТО проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

104. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

105. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

106. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

107. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Должностное лицо Министерства или ТО, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, его ТО, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

109. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

111. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

112. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства (ТО) или иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же ТО или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

113. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

114. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или его ТО.

115. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его ТО в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению денежных
компенсаций членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти в связи с расходами
по оплате жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

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

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru

УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
_____ по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)
на срок с _____ по _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(денежную компенсацию членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг).

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
2.	сберегательная книжка (копия 1-й страницы)	
3.	справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг	
4.	для детей в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста	
5.	для детей в возрасте до 23 лет – документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения	
6.	документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации	
7.	документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения района при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Подпись _____

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению денежных
компенсаций членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти в связи с расходами
по оплате жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

СПРАВКА

о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)»

серия _____ № _____

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти,

выдавшего справку, его почтовый адрес)

выдана справка _____

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим) сотрудником)

погибшего (умершего) сотрудника _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу _____

в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ

с « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Справка выдана для представления в _____,
(наименование уполномоченного органа,

который будет производить регистрацию и расчет компенсационных выплат)

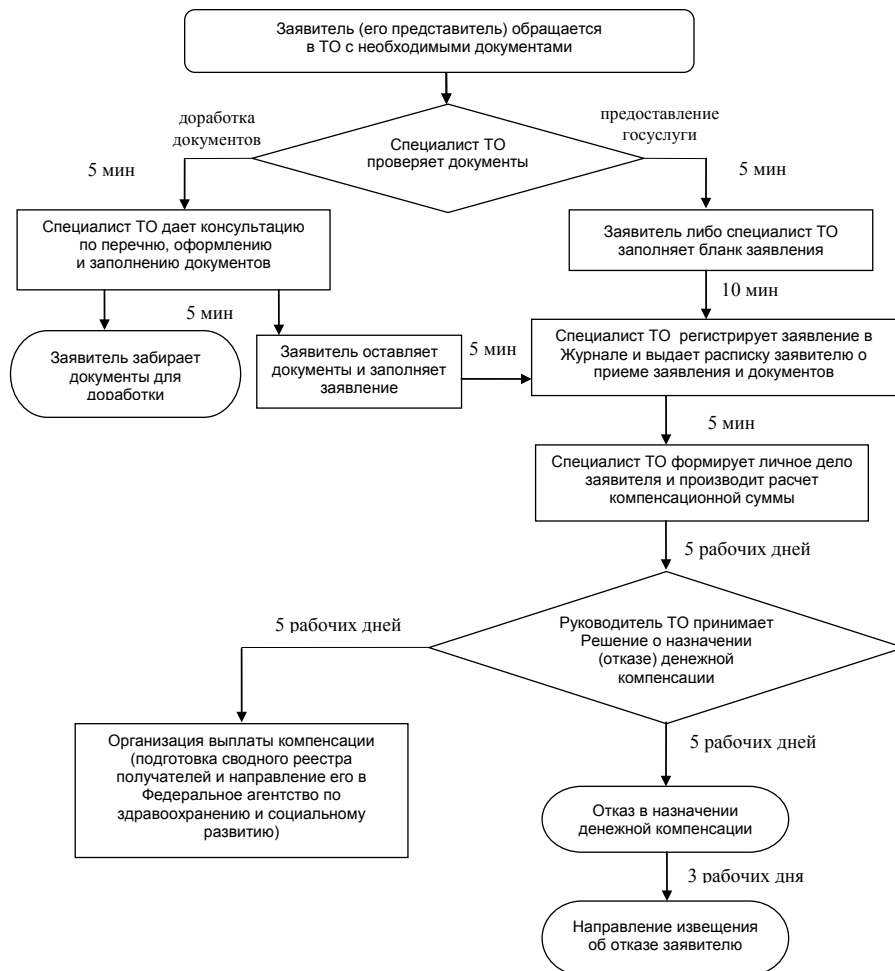
Начальник _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению денежных
компенсаций членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти в связи с расходами
по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 7
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам
вследствие чернобыльской катастрофы**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, предусмотренной статьей 39 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и его территориальными органами (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства и его ТО (далее – специалисты).

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

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

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

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», № 10, 2002 год; № 11, 2003 год; № 23, 2004 год);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Библиотечка Российской газеты», № 10, 2002 год; № 23, 2004 год);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10 января 2005 года, № 2, ст. 164).

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

территориальными органами Федерального казначейства;

органами записи актов гражданского состояния;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

паспортно-визовой службой.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление списка получателей единовременной денежной компенсации в территориальный орган Федерального казначейства;

отказ в назначении единовременной компенсации.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью являются граждане Российской Федерации – инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

граждан, ставших инвалидами, из числа подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ;

граждан, ставших инвалидами, из подразделений особого риска, в соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и ТО;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ТО;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ТО устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

Порядок консультирования

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

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

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

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

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ТО; график работы Министерства и ТО; сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения; наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ТО;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

28. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ТО, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной компенсации за вред здоровью не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

Перечень документов, представляемых заявителем

33. Заявитель представляет в ТО Министерства следующие документы:

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации, к которому прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

б) заверенная копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

34. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения их специалистом с копиями документов.

Требования к документам, представляемым заявителем

35. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

36. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

37. В предоставлении государственной услуги по назначению единовременной компенсации за вред здоровью заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

38. Специалист ТО Министерства направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Требования к зданиям и помещениям ТО**Требования к месту расположения**

39. Помещения ТО Министерства должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до ТО оборудуется информационными указателями.

41. Помещения ТО Министерства, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

42. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Помещения ТО оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

45. Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Входы в помещения ТО оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

47. Вход в помещение ТО оборудуется освещением.

48. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ТО;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО.

51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

54. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.

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

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

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

62. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющий услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

64. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

65. Сотрудник Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;
подготовка и принятие решения о назначении (отказе) единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – Решение);
назначение компенсации;
подготовка списков получателей.

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

Прием и регистрация документов

67. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ТО с документами, необходимыми для принятия Решения.

68. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, специалист ТО, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

70. Специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений по назначению компенсаций за вред здоровью» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

71. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Подготовка и принятие решения

72. Специалист ТО, ответственный за назначение единовременной компенсации за вред здоровью, на основании заявления и документов согласно перечню формирует личное дело, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит Решение и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела ТО.

В случае усиления инвалидности при переосвидетельствовании в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы единовременная компенсация выплачивается по вновь назначенной группе инвалидности с зачетом ранее выплаченной суммы единовременной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

73. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, проверяет личное дело, визирует Решение и передает его на подпись руководителю ТО. Руководитель ТО подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

74. Специалист ТО, ответственный за назначение единовременной компенсации за вред здоровью, подшивает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел ТО, ответственный за назначение компенсационных выплат.

75. При принятии Решения об отказе специалист ТО, ответственный за назначение компенсаций, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

76. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ТО.

77. Руководитель ТО подписывает извещение.

78. Специалист отдела ТО, ответственный за назначение единовременной компенсации за вред здоровью, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок направления извещения об отказе в назначении единовременной компенсации заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия Решения.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подготовка списков получателей

79. Специалист ТО, ответственный за назначение социальных выплат, формирует список получателей единовременной денежной компенсации за вред здоровью, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя компенсации;

в) размер компенсации;

г) реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту постоянного жительства и почтовый адрес получателя компенсации либо реквизиты счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации.

80. Специалист ТО, ответственный за назначение социальных выплат, передает списки на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Руководитель ТО подписывает список получателей единовременной денежной компенсации за вред здоровью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист ТО, ответственный за назначение компенсаций, заверяет подпись руководителя гербовой печатью и направляет его в территориальный орган Федерального казначейства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок процедуры подготовки и направления списков получателей в территориальный орган Федерального казначейства не должен превышать 4 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

86. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решения осуществляется должностными лицами Министерства, его ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

89. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

90. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

91. 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

92. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ТО, осуществляющий прием документов; ответственность за назначение единовременной компенсации за вред здоровью несет руководитель ТО; ответственность за утверждение Решения о предоставлении (отказе) государственной услуги несет руководитель ТО; ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

94. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его ТО в досудебном и судебном порядке.

95. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО в Министерстве.

96. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

97. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

98. Должностные лица Министерства и ТО проводят личный прием заявителей.

99. Личный прием должностными лицами ТО проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

100. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

101. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

102. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

103. Должностное лицо Министерства или ТО, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, его ТО, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

104. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

106. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

107. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства (ТО) или иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же ТО или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

108. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или его ТО.

110. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его ТО в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению единовременной
компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы

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

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению единовременной
компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы

Начальнику территориального органа

_____ (наименование органа соц. защиты населения)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации заявителя)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу начислить компенсацию в соответствии со статьей _____ Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Сообщаю, что **не являюсь** военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на назначение единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы гр. _____ (ФИО заявителя) приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____
рег. номер заявления

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

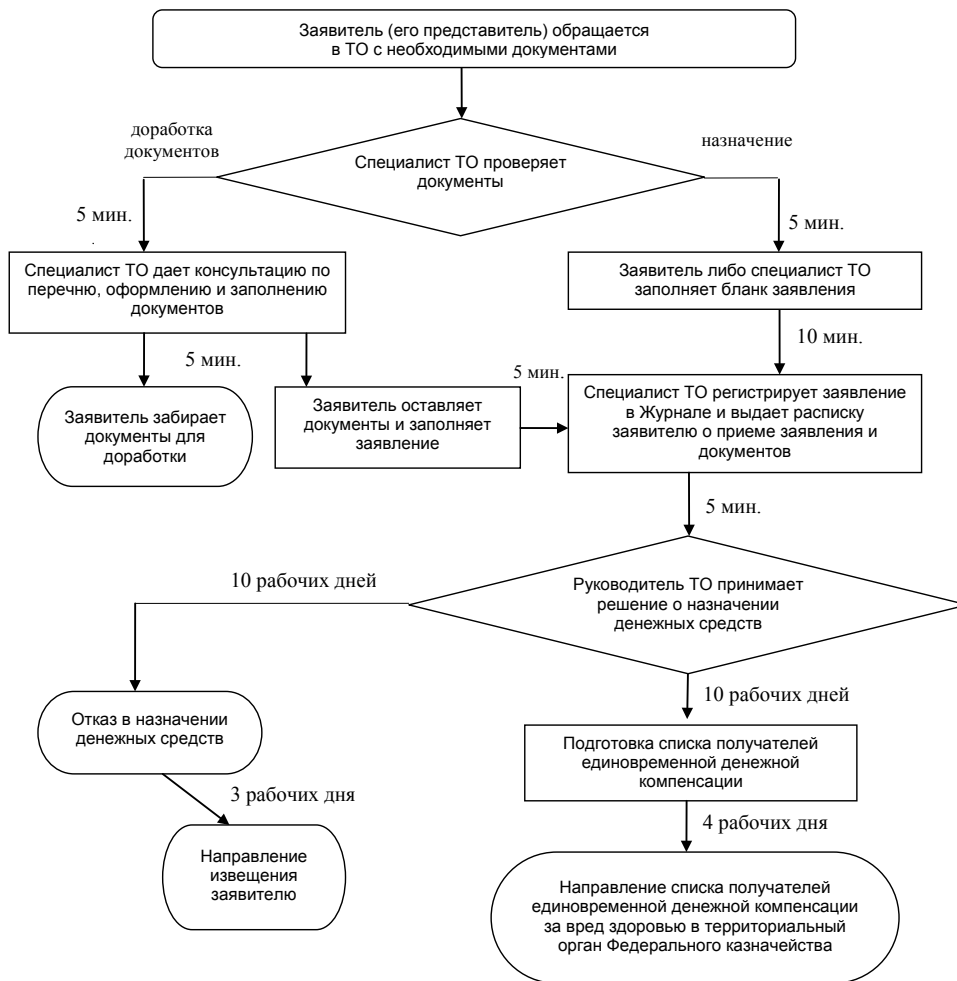
_____ (подпись специалиста)

Тел. территориального органа Министерства _____

Время приема заявителей _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению единовременной
компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие
чернобыльской катастрофы

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 8
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренной пунктом 13 статьи 14 и пунктом 3 статьи 15 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и его территориальными органами (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства и его ТО (далее – специалисты).

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

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотека Российской газеты», № 10, 2002 год; № 11, 2003 год; № 23, 2004 год);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Библиотека Российской газеты», № 10, 2002 год; № 23, 2004 год);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 года, № 2, ст. 128);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10 января 2005 года, № 2, ст. 164);

Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2004 года № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10 января 2005 года, № 2, ст. 151).

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

администрациями муниципальных районов и городских округов области;
территориальными органами Федерального казначейства;
органами записи актов гражданского состояния;
территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
паспортно-визовой службой.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление списков получателей ежемесячной компенсации в территориальный орган Федерального казначейства;
отказ в назначении ежемесячной компенсации.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров являются граждане Российской Федерации:

- получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста, а также члены их семей, потерявшие кормильца, указанные в части четвертой статьи 14 Закона;

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 3 части первой статьи 13 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения, указанные в пункте 6 части первой статьи 13 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также члены их семей, потерявшие кормильца, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ гарантирована мера социальной поддержки по настоящему административному регламенту;

- граждане из подразделений особого риска, а также члены их семей, потерявшие кормильца, которым в соответствии с Постановлением ВС РФ «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» гарантирована мера социальной поддержки по настоящему административному регламенту;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и ТО;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ТО;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ТО устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00

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

15. ТО устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

Порядок консультирования

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

17. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращения граждан» либо в журнале «Для регистрации обращений граждан».

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

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

19. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства или ТО; график работы Министерства или ТО; сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения; наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги; о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги; номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

20. При консультации специалистами Министерства или ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ТО;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

27. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ТО, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

30. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

31. Срок принятия решения по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров не должен превышать 15 календарных дней с момента подачи заявления.

Перечень документов, представляемых заявителем

32. Заявитель представляет в ТО Министерства следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем в кредитной организации;

заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;

справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

справку с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком;

заверенную копию свидетельства о смерти;

заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

33. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителем

34. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

35. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

36. В предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров заявителю отказывается или предоставление государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 32–35 Административного регламента.

37. Специалист ТО направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Требования к зданиям и помещениям ТО

Требования к месту расположения

38. Помещения ТО Министерства должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

39. Путь от остановок общественного транспорта до ТО оборудуется информационными указателями.

40. Помещения ТО Министерства, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

41. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Помещения ТО оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

44. Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

45. Входы в помещения ТО оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.

46. Входы в помещение ТО оборудуются освещением.

47. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:
наименование ТО;
адрес места нахождения;
режим работы;
телефонные номера справочной службы.
48. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО.
50. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
51. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.
53. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.
Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.
54. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

55. Места ожидания приема у специалиста ТО 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.
56. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
57. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

58. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.
Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.
59. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
60. Места приема заявителей оборудуются не менее 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
61. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

62. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, по почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
63. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на официальном сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».
64. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;
подготовка и принятие решения о назначении (отказе) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее – Решение);
подготовка списков получателей компенсации для направления в органы Федерального казначейства.
Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

66. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ТО с документами, необходимым для принятия Решения.
67. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 32–35 Административного регламента, заверяет копии документов.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
68. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 32–35 Административного регламента, специалист ТО, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

69. Специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на назначение ежемесячной компенсации на приобретение продовольственных товаров» (далее – Журнал) запись о приеме документов, делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись) и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 32–35 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Подготовка и принятие решения

71. Специалист ТО, ответственный за назначение компенсации, на основании представленных заявителем документов и заявления формирует личное дело заявителя, вносит необходимые данные о заявителе в электронную базу, готовит проект Решения и направляет на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

72. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсации, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

73. Руководитель ТО проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

74. Специалист ТО, ответственный за назначение компенсации, заверяет подпись руководителя гербовой печатью и подписывает Решение в личное дело заявителя.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 15 календарных дней.

75. В случае принятия Решения об отказе специалист ТО готовит письменное извещение заявителю о принятом Решении и направляет его с копией на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсации.

76. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсации, проверяет извещение об отказе, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

77. Руководитель ТО проверяет извещение об отказе и подписывает его.

78. Специалист отдела ТО, ответственного за назначение компенсации, направляет заявителю извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня с момента принятия Решения об отказе.

Подготовка списков граждан

79. Специалист ТО, ответственный за назначение компенсации, составляет списки граждан, в которых указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя компенсации;

б) число, месяц, год рождения ребенка;

в) размер компенсации;

г) реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту постоянного жительства и почтовый адрес получателя компенсации либо реквизиты счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации.

80. Специалист ТО, ответственный за назначение компенсации, передает списки получателей на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

81. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсации, проверяет списки, визирует их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

82. Руководитель ТО проверяет списки получателей и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист ТО, ответственный за назначение компенсации, заверяет подпись руководителя гербовой печатью и направляет списки в территориальные органы Федерального казначейства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок подготовки списков и направления их в территориальный орган Федерального казначейства не должен превышать 7 рабочих дней.

84. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, через организации Федеральной почтовой связи либо через кредитные организации. Выплата компенсации на детей производится по месяц, в котором ребенку исполняется 14 лет, включительно.

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

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

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

87. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решения осуществляется должностными лицами Министерства, его ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

90. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

91. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

92. 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

93. Ответственность специалистов Министерства, его ТО закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ТО, ответственный за прием заявлений и документов; ответственность за подготовку Решения несет специалист отдела ТО, ответственного за назначение компенсации; ответственность за принятие Решения несет руководитель ТО; ответственность за формирование списков граждан на получение компенсации и передачу их в территориальные органы Федерального казначейства несет начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсации; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

95. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его ТО в досудебном и судебном порядке.

96. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО в Министерстве.

97. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

98. Должностные лица Министерства и ТО проводят личный прием заявителей.

99. Личный прием должностными лицами ТО проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

100. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

101. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

102. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

103. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Должностное лицо Министерства или ТО, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, его ТО, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

105. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

107. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства (ТО) или иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же ТО или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

109. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или его ТО.

111. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его ТО в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

social@saratov.gov.ru.

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д.52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40, 44-00-79, 44-81-72, 46-06-35 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-32-01, 2-52-86, 2-43-13, 2-52-90, 2-16-66 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, д.26 412950, г. Шиханы, ул. Ленина, д.16 (845-93) 7-22-16, 7-04-90 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, д.1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53, 5-43-46, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, д.22 (845-49) 2-40-08, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72 ф., 5-17-08 ф., 5-11-78 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, д.24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д.2 (845-76) 4-11-45 ф., 4-10-07, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, д.82 (845-55) 2-59-58, 2-63-03 ф., 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, д.10 (845-74) 2-13-84 ф., 2-10-37, 2-14-36 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д.6 (845-40) 4-25-29 ф., 4-40-48, 4-47-97 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д.3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-61-99, 44-61-80, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Начальнику территориального органа

_____ (наименование органа соц. защиты населения)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации заявителя)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу начислить компенсацию в соответствии со статьей _____ Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Сообщаю, что **не являюсь** военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гр. _____

приняты « _____ » _____ 20__ г.

_____ (ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № _____

рег. номер заявления

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (дата)

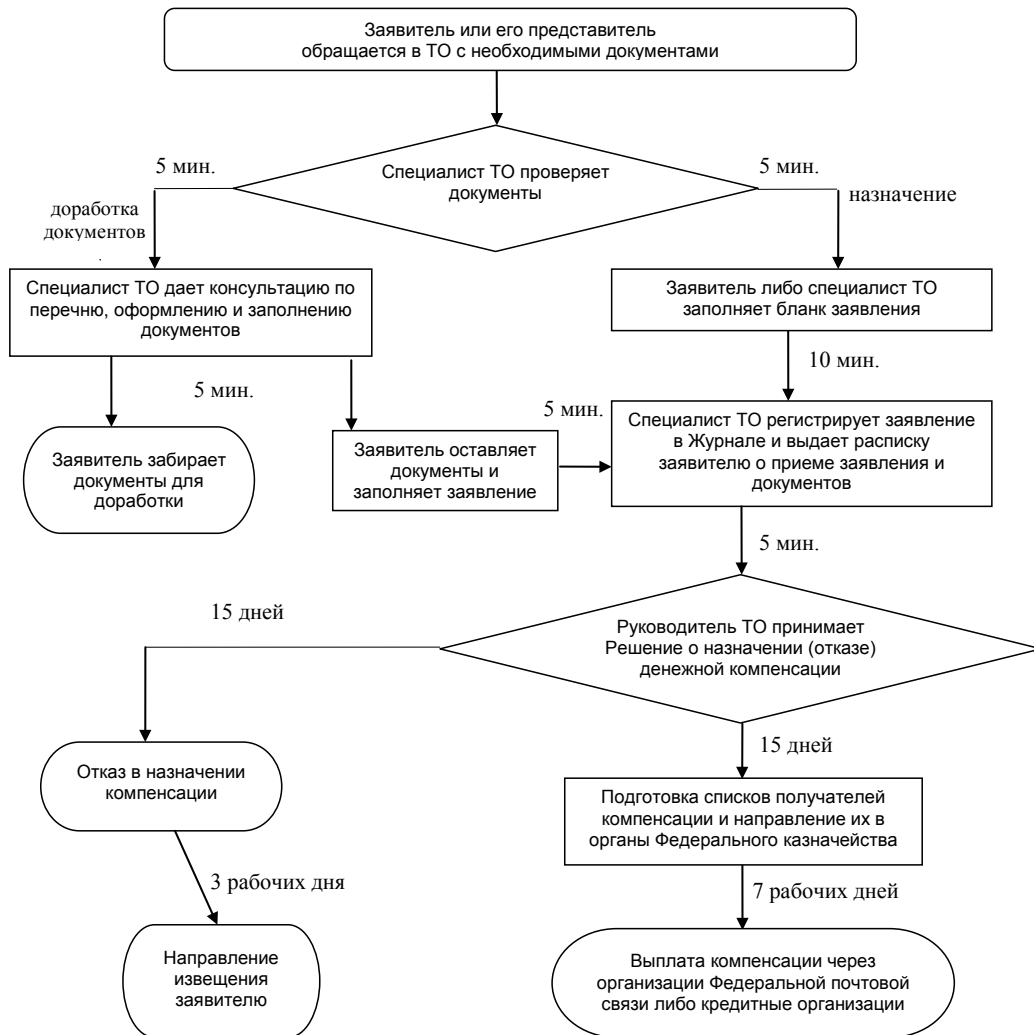
_____ (подпись специалиста)

Тел. территориального органа Министерства _____

Время приема заявителей _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной компенсации на приобретение
продовольственных товаров гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 9
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной компенсации расходов гражданам,
имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства (далее – специалисты).

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
Законом Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О почетном гражданине Саратовской области» («Саратовские вести» от 11 августа 1997 года, № 30);

Постановлением Правительства Саратовской области от 21 декабря 2004 года № 294-П «О выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 12 (часть II), декабрь 2004 года, стр. 2282).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через территориальные органы осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространении среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги со следующими организациями:

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;
комитетом государственного регулирования тарифов Саратовской области;
комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации г. Саратова;
комитетом по труду и социальному развитию администрации г. Саратова;
дирекцией ОАО «ВолгаТелеком»;
организациями, производящими начисление коммунальных платежей (ЕРКЦ, МУДЕЗ, ТСЖ, СТСЖ, председателями жилищных кооперативов и др.);
отделениями Сберегательного банка Российской Федерации.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечным результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата денежной компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области»;
отказ в назначении денежной компенсации.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации являются граждане, решением Саратовской областной Думы удостоенные звания «Почетный гражданин Саратовской области».

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
на информационных стендах Министерства (приложение № 1 к Административному регламенту) и территориальных органов Министерства;
на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;
на официальном сайте Министерства;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства;
график работы Министерства;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
образец заявления-обязательства;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты Министерства;
график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

Порядок консультирования

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

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

16. При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

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

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

19. При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

21. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

26. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение денежной компенсации, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

29. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

30. Общий срок по принятию решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (отказе) расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» (далее – Решение), не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов в Министерство.

31. Максимальный срок направления извещения об отказе – в течение 5 рабочих дней с момента принятия Решения.

Перечень документов, представляемых заявителем

32. Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

удостоверение «Почетного гражданина Саратовской области»;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

справку организации, предоставляющей услуги связи, о наличии у Почетного гражданина квартирного телефона;

справку организации, предоставляющей услуги проводного радио;

оригиналы расчетных книжек или иных документов, содержащих результаты расчета платежей по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, услуг связи;

заявление-обязательство с указанием реквизитов счета, на который следует перечислять компенсационные суммы (приложение № 2 к Административному регламенту);

33. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

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

Требования к документам, представляемым заявителями

34. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

35. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

36. В предоставлении государственной услуги по назначению денежной компенсации заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8 и 9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 32–35 Административного регламента.

Требования к зданию и помещениям Министерства

Требования к месту расположения

37. Помещение Министерства должно располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

38. Путь от остановок общественного транспорта до Министерства оборудуется информационными указателями.

39. Помещения Министерства, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

40. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

43. Вход в помещение Министерства посетителям с животными и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

44. Входы в помещение Министерства оборудуются с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

45. Входы в помещение оборудуются освещением.

46. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:
наименование Министерства;
адрес места нахождения;
режим работы Министерства;
телефонные номера справочной службы.

47. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

48. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Министерства.

49. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

50. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

51. 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.

52. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.

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

Требования к местам ожидания

54. Места ожидания приема у специалиста Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

57. 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 были видны и читаемы.

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

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

60. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

61. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

62. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

63. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
сверка баз данных с целью подтверждения неполучения Почетным гражданином Саратовской области мер социальной поддержки по другому льготному статусу;

прием и регистрация документов;
формирование личного дела;
подготовка и принятие Решения;
выплата ежемесячной денежной компенсации Почетным гражданам Саратовской области.

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

Прием и регистрация документов

65. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в Министерство с документами согласно перечню, необходимыми для принятия Решения либо получение специалистами Министерства необходимых документов по почте.

66. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы, представленные для назначения ежемесячной денежной компенсации, на соответствие требованиям пунктов 32–35 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

67. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 32–35 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на назначение ежемесячной денежной компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Специалист информирует заявителя о сроках и порядке назначения ежемесячной денежной компенсации.

70. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 32–35 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит запись в Журнал и оформляет расписку.

Максимальный срок выполнения действий специалистом составляет 10 минут.

Максимальное время приема документов не может превышать 20 минут.

Формирование личного дела

71. Специалист, ответственный за назначение денежной компенсации, на основании заявления и документов согласно перечню вносит сведения о заявителе в электронную базу данных, готовит Решение, производит расчет компенсации, формирует личное дело и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 10 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о назначении денежной компенсации

72. Начальник отдела Министерства, ответственного за назначение денежной компенсации, проверяет личное дело о назначении денежной компенсации, визирует Решение и передает его на подпись руководителю соответствующего подразделения Министерства. Руководитель подразделения подписывает Решение, его подпись заверяется печатью подразделения.

73. Специалист соответствующего отдела Министерства формирует заявку в отдел финансирования на выделение денежных средств и передает заключение на выплату в отдел бухгалтерского учета.

Выплата ежемесячной компенсации расходов

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

78. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и отдает его на подпись заместителю министра, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

79. Министр или заместитель министра, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

80. Специалист отдела бухгалтерского учета Министерства готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела бухгалтерского учета Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Начальник отдела бухгалтерского учета Министерства проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись министру или заместителю министра, курирующему вопросы экономики и финансов,

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Специалист отдела бухгалтерского учета Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в отделение банка, обслуживающее Министерство.

83. Одновременно подготовленные выплатаные документы направляются в соответствующее отделение Сберегательного банка.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

84. 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.

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

86. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

89. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

90. Текущий контроль должностным лицом Министерства осуществляется постоянно.

91. 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

92. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист отдела Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за назначение денежной компенсации несет руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

94. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

95. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Министерстве.

96. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

97. Должностные лица Министерства проводят личный прием заявителей.

98. Личный прием должностными лицами ТО проводится в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

99. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

100. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

101. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

102. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

103. Должностное лицо Министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

104. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

106. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

107. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства или иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

108. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

110. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д. 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40, 44-00-79, 44-81-72, 46-06-35 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-32-01, 2-52-86, 2-43-13, 2-52-90, 2-16-66 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, д.26 412950, г. Шиханы, ул. Ленина, д.16 (845-93) 7-22-16, 7-04-90 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, д.1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53, 5-43-46, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, д.22 (845-49) 2-40-08, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72 ф., 5-17-08 ф., 5-11-78 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, д.24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д.2 (845-76) 4-11-45 ф., 4-10-07, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, д.82 (845-55) 2-59-58, 2-63-03 ф., 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, д.10 (845-74) 2-13-84 ф., 2-10-37, 2-14-36 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д.6 (845-40) 4-25-29 ф., 4-40-48, 4-47-97 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д.3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-61-99, 44-61-80, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание
«Почетный гражданин Саратовской области»

Министру социального развития Саратовской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 статьи 10 Закона Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О Почетном гражданине Саратовской области». Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество

В случае изменения обстоятельств, влияющих на выплату компенсаций (изменение численного состава семьи, смена адреса, перевод на другой вид льгот и т. д.), обязуюсь сообщить в Министерство в 5-дневный срок.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Компенсацию прошу перечислять на сберегательную книжку _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Документы _____ принял.

Регистрационный № _____

Дата _____

Специалист _____
(фамилия, подпись)

РАСПИСКА

Документы _____ принял.

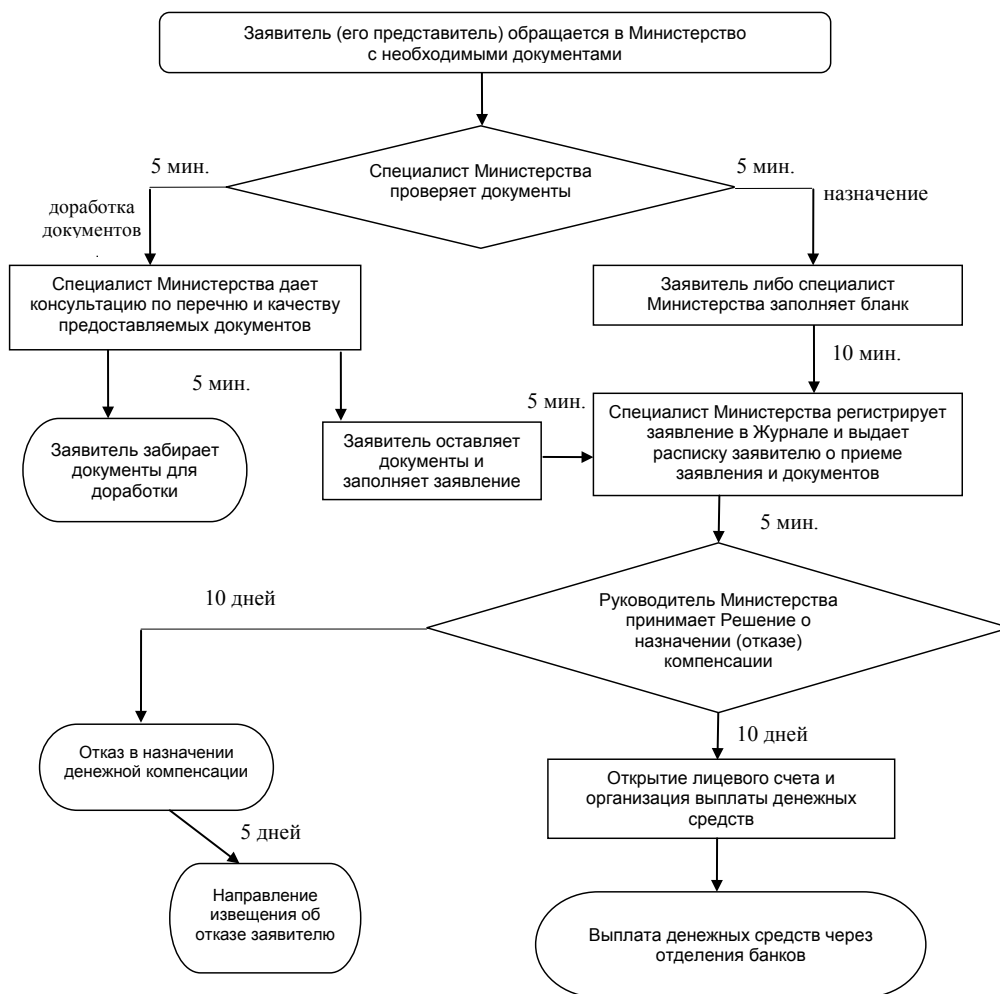
Регистрационный № _____

Дата _____

Специалист _____
(фамилия, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание
«Почетный гражданин Саратовской области»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 10
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области
«О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 10, 11.03.2002 г.);

Законом Саратовской области от 28 ноября 2003 года № 75-ЗСО «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» («Саратов СП», 05.12.2003 г., № 247 (933));

постановлением Губернатора Саратовской области от 3 февраля 2004 года № 37 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью».

3. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), территориальными органами Министерства (далее – ТО) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства и ТО, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

4. В процессе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство через ТО и ГУ СПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространении среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги, со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов;
территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
территориальными отделениями почты;
кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью;

отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и организации выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» являются граждане пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), имеющие особые заслуги перед Саратовской областью, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

1) замещавшие не менее 15 лет должности руководителей государственных предприятий, расположенных на территории Саратовской области, с численностью работников 1000 и более человек;

2) участвовавшие в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа;

3) имеющие стаж работы не менее 15 лет в Саратовской области и награжденные:

орденом Октябрьской Революции;
орденом Трудового Красного Знамени;
орденом Почета;
орденом «Знак Почета»;
орденом Мужества;
орденом Дружбы;
орденом Дружбы народов;

орденом Трудовой Славы I степени;
 орденом Трудовой Славы II степени;
 орденом Трудовой Славы III степени;
 4) имеющие стаж работы не менее 15 лет в Саратовской области и удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации.

Если гражданин имеет право на установление доплаты к пенсии по нескольким основаниям, предусмотренным Законом «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью», доплата ему устанавливается по одному основанию по его выбору.

9. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
 на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;
 на официальном сайте Министерства;
 в средствах массовой информации;
 в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).
11. На информационных стендах размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН (Приложение 1);
 график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;
 сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления;
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.
12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН;
 график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

15. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий график прием граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН по решению руководителя ТО или ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Порядок консультирования

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

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

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

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

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ СПН; график работы Министерства, ТО и ГУ СПН; сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения; наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

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

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

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

24. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО и ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

33. Срок принятия решения о ежемесячной доплате к пенсии не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

Перечень документов, представляемых заявителем

34. Документы, представляемые заявителем в ГУ СПН по месту жительства для предоставления государственной услуги:

1) К заявлению об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 2 к Административному регламенту) гражданам, замещавшие не менее 15 лет должности руководителей государственных предприятий, расположенных на территории Саратовской области, с численностью работников 1000 и более человек, прилагают следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

копию трудовой книжки и иные документы, подтверждающие стаж работы в соответствующих должностях и факт увольнения с работы;

документы, подтверждающие количество работающих на государственном предприятии за каждый год работы в должности руководителя;

справку из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии и дополнительного ежемесячного материального обеспечения из средств федерального бюджета или о их неполучении на месяц установления доплаты;

справку из администрации муниципального образования по месту жительства заявителя о прекращении выплаты доплаты к пенсии из средств местного бюджета или о ее неполучении.

2) К заявлению об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 2 к Административному регламенту) гражданам, участвовавшие в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа, прилагают следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий факт участия в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа;

справку из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии и дополнительного ежемесячного материального обеспечения из средств федерального бюджета или о их неполучении на месяц установления доплаты;

выписку из трудовой книжки и иные документы, подтверждающие факт увольнения с работы;

справку из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о прекращении выплаты доплаты к пенсии из средств областного бюджета или о ее неполучении;

справку из администрации муниципального образования по месту жительства заявителя о прекращении выплаты доплаты к пенсии из средств местного бюджета или о ее неполучении.

3) К заявлению об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 2 к Административному регламенту) гражданам, имеющие стаж работы в Саратовской области не менее 15 лет и награжденные государственными орденами, перечень которых предусмотрен Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью», или удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, прилагают следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

копию документа о награждении государственной наградой;

копию трудовой книжки и иные документы, подтверждающие стаж работы в Саратовской области и факт увольнения с работы;

справку из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии и дополнительного ежемесячного материального обеспечения из средств федерального бюджета или о их неполучении на месяц установления доплаты;

справку из администрации муниципального образования по месту жительства заявителя о прекращении выплаты доплаты к пенсии из средств местного бюджета или о ее неполучении.

Доплата к пенсии устанавливается гражданам, которым почетное звание СССР, РСФСР или Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством присвоено Указами Президиума Верховного Совета СССР, Президиума Верховного Совета РСФСР или Указом Президента Российской Федерации.

35. Оригиналы документов: удостоверяющего личность, трудовой книжки, удостоверения к государственной награде и др. возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителями

36. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

37. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью, отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям в соответствии с пунктами 34, 36, 37 Административного регламента.

39. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью, прекращается, если:

гражданину назначена пенсия за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение или ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением выплат, назначение которых производится независимо от волеизъявления получателя;

если назначена государственная пенсия в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 1993 года № 1435 «О социальных гарантиях для народных депутатов Российской Федерации созыва 1990–1995 годов»;

лишение получателя государственной награды, в связи с которой ему была установлена ежемесячная доплата к пенсии; заявителю назначена доплата к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» по другому основанию; смерть получателя.

40. Заявитель или его законный представитель обязан в 5-дневный срок сообщить в ГУ СПН о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты.

41. Специалист ГУ СПН направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Требования к зданиям и помещениям Министерства, ТО и ГУ СПН

Требования к месту расположения

42. Помещения Министерства, ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

43. Помещения ТО и ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

44. На территории около здания, где располагаются ТО и ГУ СПН, организуются места для парковки автотранспортных средств в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к помещениям

45. Помещения Министерства, ТО и ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

46. Помещения Министерства, ТО и ГУ СПН оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

48. Вход в помещение Министерства, ТО и ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-поводыря) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

49. Вход в помещение Министерства, его ТО и ГУ СПН оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

50. Вход в помещение Министерства, ТО и ГУ СПН оборудуется освещением.

51. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование ТО и ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы ТО и ГУ СПН;

телефонные номера справочной службы.

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

52. При входе в вестибюле для инвалидов устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

53. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

54. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

55. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

56. 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.

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

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

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

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями.

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

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

Требования к местам приема заявителей

62. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

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

65. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

66. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

67. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства.

68. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

устный прием заявителей по разъяснению порядка предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии;

организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

70. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в ГУ СПН по месту жительства с документами согласно перечню.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно пунктам 34, 36, 37 Административного регламента, заверяет копии документов, представляемых для назначения ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений на назначение ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью, запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

74. В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов специалист ГУ СПН разъясняет заявителю, какие документы необходимо представить, а также дает консультацию по оформлению и заполнению документов и вносит запись в журнал устных обращений. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

В случае, если после консультации заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения

75. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, вносит сведения о заявителе в электронную базу данных, готовит проект решения о доплате к пенсии (об отказе в назначении доплаты), формирует личное дело заявителя, направляет на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за назначение ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

76. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, проверяет документы, проект решения, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

77. Руководитель ГУ СПН проверяет пакет документов, проект решения и подписывает решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

78. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, заверяет подпись руководителя гербовой печатью, подшивает в личное дело решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае принятия решения о ежемесячной доплате к пенсии специалист передает личное дело в отдел ГУ СПН, ответственный за выплату.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии специалист готовит письменное извещение заявителю о принятом решении и направляет его с копией решения на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за назначение ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры принятия решения составляет 10 рабочих дней.

79. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, проверяет извещение об отказе, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

80. Руководитель ГУ СПН проверяет извещение об отказе и подписывает.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, направляет заявителю извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Максимальный срок направления извещения об отказе составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

83. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

84. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Руководитель ГУ СПН подписывает лицевой счет.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, ставит на подписанном лицевом счете гербовую печать, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

87. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

89. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Специалист отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

96. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО об объемах финансирования, выделенных ТО, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

98. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

99. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

100. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. Руководитель министерства подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

103. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатаные документы для перечисления заявителям сумм доплат к пенсии через учреждения почтовой связи или отделения кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, направляет выплатаные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатаные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатаные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатаные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО копии выплатаных документов либо документ (справка-расчет), содержащий полные сведения о подготовленных выплатаных документах, подписанный руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Начальник отдела ТО, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

110. Руководитель ТО подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

111. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в отделение банка, обслуживающее ТО.

Одновременно подготовленные выплатаные документы направляются в соответствующее отделение почтовой связи, отделение банка, в котором открыты счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с первоначальной организацией выплаты доплаты к пенсии, не должен превышать 60 календарных дней.

112. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании реестра с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ СПН от управления Федеральной почтовой связи по Саратовской области после завершения выплатаного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

113. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН.

114. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

115. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

116. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, должностными инструкциями работников ТО и специалистов ГУ СПН.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

117. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

118. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Министерства.

119. Текущий контроль должностным лицом ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

121. Ответственность специалистов Министерства, ТО и ГУ СПН закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях работников ГУ СПН:

ответственность за прием документов несет специалист ГУ СПН, осуществлявший прием документов;

ответственность за принятие решения несет руководитель ГУ СПН Министерства;
ответственность за возмещение расходов несет руководитель ТО;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующих вопросы назначения, выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью».

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

122. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

123. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

124. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО и ГУ СПН в Министерстве.

125. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

126. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

127. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

128. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

129. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

130. При желании, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

131. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Должностное лицо Министерства, ТО и ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

133. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

134. Если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

135. Если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

136. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, ТО и ГУ СПН, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, или в один и тот же ТО или ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

137. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО и ГУ СПН.

139. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом
Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые
заслуги перед Саратовской областью»

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

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ
Управления социальной защиты населения

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-52-86 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-42-46 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-45-77, 2-40-08 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-10-07 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-63-03 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-32-36, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru

ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН 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
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобураского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru

ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной защиты 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 выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом
Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые
заслуги перед Саратовской областью»

Руководителю органа социальной защиты населения

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (категория)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

_____ (место регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

Телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии.

Пенсию _____ получаю в

(вид пенсии)

_____ (наименование органа, производящего выплату пенсии)

При устройстве на работу, при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с нормативным актом субъекта Российской Федерации и актом органа местного самоуправления по иным основаниям, а также при перемене места жительства обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган социальной защиты населения по месту жительства, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ ».

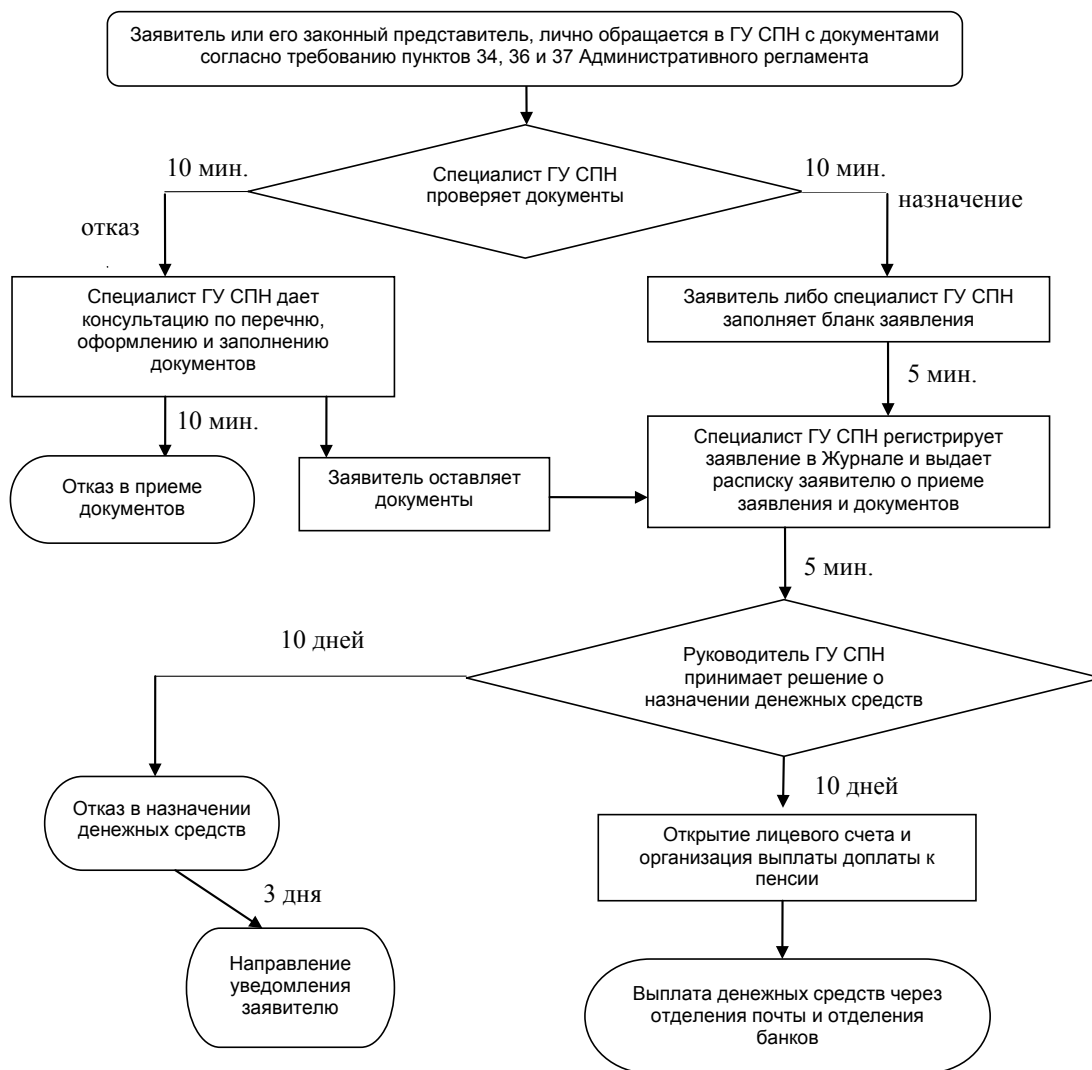
_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

Контактный телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 11
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. №721 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года №429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,
предоставляющих право бесплатного проезда**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

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

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

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

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

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

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года – 12 января 2009 года, № 1 (2249));

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, №57 (175);

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 33-ЗСО «Об образовании» (газета «Неделя области» от 30 апреля 2005 года, № 28 (146));

Приказом министерства здравоохранения и социальной поддержки Саратовской области № 527 и министерства транспорта Саратовской области № 30 от 15 мая 2006 года «О региональной карточке транспортного обслуживания»;

Приказом министерства здравоохранения и социальной поддержки Саратовской области № 1131 и министерства транспорта Саратовской области № 62 от 9 октября 2006 года «О региональной карточке транспортного обслуживания»;

Приказом министерства социального развития Саратовской области № 140 и министерства по развитию транспортного комплекса Саратовской области от 18 марта 2008 года «О региональных карточках транспортного обслуживания».

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и ГУ СПН осуществляют взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге и ее распространению среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги со следующими организациями:

министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области;

ОАО «Российские железные дороги»;

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача региональной карточки транспортного обслуживания (далее – транспортная карточка), дающей право на получение безденежного проездного документа (билета) для проезда на железнодорожном транспорте в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области;

отказ в выдаче транспортной карточки.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче карточки транспортного обслуживания являются граждане, проживающие на территории Саратовской области и имеющие право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета, а именно:

ветераны труда;

ветераны военной службы и ветераны государственной службы;

ветераны труда Саратовской области;

лица, проработавшего в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (труженики тыла);

реабилитированные граждане;

граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;

дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;

дети, у которых по заключению медицинских учреждений выявлены отклонения в умственном развитии, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях.

От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ГУ СПН;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

11. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

13. ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

14. ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

Порядок консультирования

16. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются: специалистами Министерства и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону); в письменном виде; по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).
17. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращения граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».
18. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.
19. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства и ГУ СПН; график работы Министерства и ГУ СПН; сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения; наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги; о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов; номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
20. При консультации специалистами Министерства и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.
21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства или ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.
22. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
23. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
- Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.
24. В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются: фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ; контактный телефон; фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ГУ СПН; дата и исходящий номер ответа на обращение.
- Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
25. Письменное и электронное обращение гражданина рассматривается и направляется ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
26. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, в течение 30 календарных дней с момента регистрации его обращения.
27. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.
- Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.
28. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Сроки предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

30. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

31. Максимальный срок предоставления услуги по выдаче региональной карточки транспортного обслуживания не должен превышать 2 рабочих дней.

Перечень документов, представляемых заявителем

32. Заявитель представляет в ГУ СПН документы соответственно льготному статусу.

Заявитель, имеющий статус «Ветеран труда», представляет:

- паспорт;
- удостоверение ветерана труда.

Заявитель, имеющий статус «Ветеран военной службы», представляет:

- паспорт;
- удостоверение ветерана военной службы.

Заявитель, имеющий статус «Ветеран труда Саратовской области», представляет:

- паспорт;
- удостоверение ветерана труда Саратовской области.

Заявитель, имеющий статус «Труженик тыла», представляет:

- паспорт;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

Заявитель, имеющий статус «Реабилитированное лицо или лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий», представляет:

- паспорт;
- справку правоохранительных органов о реабилитации или признании пострадавшим от политических репрессий.

Заявители, имеющие статус «Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей», представляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина (подлинник и копия);
- свидетельство о рождении ребенка либо паспорт на ребенка старше 14 лет (подлинник и копия);
- единый билет, выданный органами опеки и попечительства администрации муниципального района (подлинник и копия);
- решение (постановление) об установлении опеки или попечительства над ребенком (подлинник и копия);
- справку из образовательного учреждения (для учащихся общеобразовательных школ не требуется) с обязательным указанием бюджета финансирования учреждения.

Заявители, имеющие статус «Дети из многодетных семей», представляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина,
- свидетельство о рождении ребенка;
- удостоверение и вкладыш к удостоверению многодетной семьи.

В случае, если удостоверение получает представитель, то в дополнение к названным документам представляются паспорт обратившегося лица и доверенность, заверенная нотариусом.

Паспорт и оригиналы документов возвращаются лицу, обратившемуся за получением удостоверения.

33. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителем

34. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

35. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа (прекращения) предоставления государственной услуги

36. В предоставлении государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда, может быть отказано или оказание государственной услуги может быть прекращено, если: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

37. Предоставление государственной услуги прекращается при переходе гражданина из категории лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки за счет средств областного бюджета, в категорию лиц, получающих меры социальной поддержки за счет средств федерального бюджета, а также в случае утраты льготного статуса. В этом случае транспортная карточка подлежит изъятию.

38. Специалист ГУ СПН направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Требования к зданиям и помещениям ГУ СПН

Требования к месту расположения

39. Помещения ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

41. Помещения ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

42. Помещения ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Помещения ГУ СПН оснащаются:

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

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

45. Вход в помещение ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Входы в помещения ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.
47. Входы в помещения ГУ СПН оборудуются освещением.
48. Вход оборудуется информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:
наименование ГУ СПН;
адрес места нахождения;
режим работы;
телефонные номера справочной службы.
49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ГУ СПН.
51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

53. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
- Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.
54. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.
- Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.
55. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Требования к местам ожидания

56. Места ожидания приема у специалиста ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.
- Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.
57. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
58. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Требования к местам приема заявителей

59. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.
- Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.
60. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
61. Места приема заявителей оборудуются не менее 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
62. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
64. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на официальном сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».
65. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

66. Предоставление государственной услуги по выдаче транспортной карточки включает в себя следующие административные процедуры:
прием и экспертиза документов;
оформление и выдача (отказ в выдаче) карточки транспортного обслуживания.
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Прием и экспертиза документов

67. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.
68. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за выдачу транспортной карточки, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, заявителю предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдаются памятки с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы для оформления карточки транспортного обслуживания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Оформление и выдача (отказ) карточки транспортного обслуживания заявителю

70. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу транспортной карточки, проводит сверку информации с базами данных областного и федерального регистров получателей мер социальной поддержки.

71. В случае выявления факта включения заявителя в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки за счет средств федерального бюджета, специалист отказывает ему в выдаче транспортной карточки, пояснив при этом причину отказа.

72. При соответствии представленных документов требованиям пунктов 33–36 Административного регламента и отсутствию заявителя в федеральном регистре получателей мер социальной поддержки специалист ГУ СПН оформляет карточку транспортного обслуживания (приложение № 2 к Административному регламенту).

73. В карточку транспортного обслуживания вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя карточки транспортного обслуживания;

четырёхзначный код льготной категории получателя карточки транспортного обслуживания (приложение № 3 к Административному регламенту);

серия и номер удостоверения, дающего право на бесплатный проезд;

карточка заверяется печатью выдавшей ее организации.

После оформления карточки транспортного обслуживания специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу транспортной карточки, вносит информацию в электронную базу данных.

74. После внесения информации в электронную базу данных специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу транспортной карточки, заполняет ведомость выдачи транспортных карточек (приложение № 4 к Административному регламенту).

После заполнения ведомости выдачи карточек транспортного обслуживания специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу транспортной карточки, выдает карточку транспортного обслуживания заявителю.

75. Карточка транспортного обслуживания выдается гражданам и действует в течение года, указанного на карточке. Процедура замены карточки транспортного обслуживания аналогична процедуре выдачи транспортной карточки.

76. Если гражданин перешел из категории лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки за счет средств областного бюджета, в категорию лиц, получающих меры социальной поддержки за счет средств федерального бюджета, карточка подлежит изъятию.

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

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

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

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

82. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

83. Текущий контроль должностным лицом ГУ СПН осуществляется постоянно.

84. 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

85. Ответственность специалистов Министерства и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием, проверку документов и выдачу транспортной карточки несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов;

ответственность за методическую поддержку несет специалист соответствующего отдела Министерства.

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

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

87. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

88. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН в Министерстве.

89. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

90. Должностные лица Министерства и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

91. Личный прием должностными лицами и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

92. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

93. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

94. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

95. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. Должностное лицо Министерства или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства (ГУ СПН), рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

97. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

99. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

100. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, или ГУ СПН, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в одно и то же ГУ СПН или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

101. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

102. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или ГУ СПН.

103. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства или ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,
предоставляющих право бесплатного проезда

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

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

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

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН 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
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru

ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,
предоставляющих право бесплатного проезда

**Форма
региональной карточки транспортного обслуживания,
предоставляющей право бесплатного проезда**

Лицевая сторона

Министерство здравоохранения и социальной поддержки Саратовской области	Приволжская Юго-Восточная железная дорога – филиал ОАО «РЖД»
Региональная карточка транспортного обслуживания получателя социальной услуги в виде бесплатного проезда железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения	
Серия АГ 000000	
(фамилия, имя, отчество владельца карточки)	
Код льгот Удостоверение № _____	

Оборотная сторона

**Памятка для владельца карточки
транспортного обслуживания**

1. Карточка транспортного обслуживания дает право получения разового безденежного проездного документа (билета) для проезда на железнодорожном транспорте в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области при наличии документа, подтверждающего право на льготы.

2. Карточка транспортного обслуживания не дает права проезда в поезде пригородного сообщения без проездного документа (билета) и документа, подтверждающего право на льготы.

3. Карточка транспортного обслуживания не дает права на бесплатный провоз багажа.

М.П.
организации, выдавшей карточку

Размер карточки 90 миллиметров на 60 миллиметров

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,
предоставляющих право бесплатного проезда

**Четырехзначные коды льготной категории владельца карточки
транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда**

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях Саратовской области	2823
Ветераны труда и приравненные к ним категории граждан – жители Саратовской области	2887
Ветераны труда Саратовской области	3047
Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо проработавшие менее 6 месяцев и награжденные орденом или медалями СССР за самоотверженный труд в годы ВОВ – жители Саратовской области	2888
Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий – жители Саратовской области	2889
Дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Саратовской области	2890

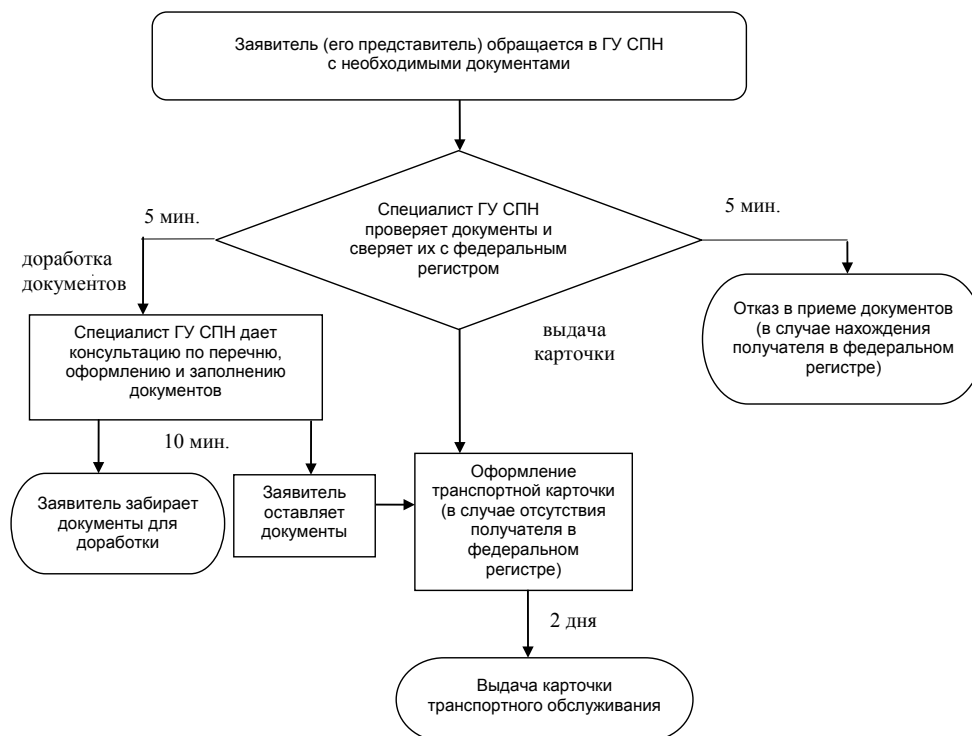
Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,
предоставляющих право бесплатного проезда

**Ведомость
выдачи карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда
региональным льготникам,
проживающим в _____ районе
за _____ год**

№ п/п	ФИО	Код статуса	Серия и номер льготного удостоверения	Номер карточки транспортного обслуживания	Дата выдачи	Роспись

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,
предоставляющих право бесплатного проезда

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 12
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по выплате ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и его территориальными органами.

Административные процедуры исполняются государственными служащими Министерства и его территориальных органов (далее – специалисты).

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» («Российская газета» от 9 июля 2010 г. № 150);

Постановлением Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999 г., № 35, ст. 4321);

Постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2000 года № 650 «О мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы на атомном подводном крейсере «Курск» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 36, 04.09.2000 г., ст. 3663);

Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2001 года № 712 «О распространении действия абзаца четвертого пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 на детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (пропавших без вести) в 1994–1997 годах при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 43, 22.10.2001 г.);

Постановлением Правительства РФ от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 7, 16.02.2004 г., ст. 535);

Приказом Минобороны РФ от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Приказом Минобороны РФ от 8 октября 2000 года № 483 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2000 г. № 650»;

Приказом Минобороны РФ от 22 ноября 2001 года № 460 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2001 г. № 712»;

Приказом Минобороны РФ от 25 марта 2004 года № 95 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

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

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);
органами государственной службы занятости населения;
учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;
военными комиссариатами Саратовской области (воинскими частями);
территориальными отделениями почты;
кредитными организациями.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение ежемесячного пособия;
отказ в назначении ежемесячного пособия.

Описание заявителей

8. Государственная услуга предоставляется детям (в возрасте до 18 лет; старше 18 лет при условии обучения по очной форме в образовательном учреждении – до окончания обучения, но не более чем до 23 лет; инвалиды с детства – независимо от возраста) военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, в том числе признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими:

после 1 августа 1999 года при участии в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

в 1994–1997 годах при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта;

при прохождении службы в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики);

при откомандировании в воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики;

при направлении в Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики);

при участии в контртеррористических операциях и обеспечении правопорядка и общественной безопасности на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

на атомном подводном крейсере «Курск».

9. Выплата ежемесячного пособия до достижения ребенком 18-летнего возраста осуществляется его законным представителям – родителям, усыновителям, опекунам или попечителям.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:
на информационных стендах Министерства и территориальных органов Министерства;
на официальном сайте Министерства;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

11. На информационных стендах размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и территориальных органов Министерства (Приложение 1);
график работы Министерства и территориальных органов Министерства;
сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
образец заявления;
требования, предъявляемые к предоставляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и территориальных органов Министерства;
график работы Министерства и территориальных органов Министерства;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

График работы Министерства и его территориальных органов

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

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

14. Территориальным органам Министерства 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 14.00

15. Территориальным органам Министерства устанавливается следующий график прием граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения территориального органа Министерства по решению руководителя территориального органа Министерства количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в территориальных органах Министерства вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Порядок консультирования

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

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

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

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

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства и его территориальных органов; график работы Министерства и его территориальных органов; 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 необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

21. При консультации специалистами Министерства и его территориальных органов на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

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

24. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства и территориального органа Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ТО, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий

орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

33. Срок принятия решения по назначению ежемесячного пособия не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

Перечень документов, представляемых заявителем

34. Для получения государственной услуги по назначению ежемесячного пособия заявитель представляет в территориальный орган Министерства по месту жительства или по месту пребывания ребенка следующие документы:

заявление о назначении ежемесячного пособия (Приложение 2);

копию документа, удостоверяющего личность;

справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту его призыва;

копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего в период прохождения военной службы по призыву;

копию свидетельства о смерти военнослужащего;

копию свидетельства о рождении ребенка;

справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им возраста 18 лет каждый учебный год для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении);

справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства, для ребенка, достигшего 18-летнего возраста (для инвалидов с детства);

копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).

35. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителями

36. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

37. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячного пособия отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 34–37 Административного регламента.

39. Предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем достижения ребенком погибшего военнослужащего (признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявленного умершим) 18-летнего возраста, либо за месяцем окончания обучения по очной форме в образовательном учреждении, подтверждаемого соответствующим документом, или достижения 23-летнего возраста, либо за месяцем отмены в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания.

40. Специалист территориального органа Министерства направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Требования к зданиям и помещениям Министерства и его территориальных органов

Требования к месту расположения

41. Помещения Министерства и его территориальных органов должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

42. Помещения территориальных органов Министерства, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

43. На территории около здания, где располагаются территориальные органы Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к помещениям

44. Помещения Министерства и его территориальных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

45. Помещения Министерства и его территориальных органов оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

47. Вход в помещение Министерства и его территориальных органов посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

48. Вход в помещения Министерства и его территориальных органов оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

49. Вход в помещения Министерства и его территориальных органов оборудуется освещением.

50. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа Министерства;

адрес места нахождения;

режим работы территориального органа Министерства;

телефонные номера справочной службы.

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

51. При входе в вестибюле для инвалидов устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

Требования к местам ожидания

58. Места ожидания приема у специалиста Министерства и его территориальных органов 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

64. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

65. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

66. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства.

67. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения;

формирование списков получателей пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

69. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в территориальный орган Министерства с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

70. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 34–37 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

71. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом территориального органа Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий» запись о приеме документов, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

73. В случае представления заявителем или его законным представителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, в вежливой форме предоставляет консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

В случае, если после консультации заявитель или его законный представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения

74. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

75. Специалист территориального органа Министерства вправе проверить правильности предоставленных заявителем сведений.

76. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, подготавливает проект решения о назначении ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву.

В случае, если специалист территориального органа Министерства на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают специалисту основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 38 настоящего регламента, то специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

77. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, передает проект решения о предоставлении государственной услуги и документы, на основании которых он подготовлен, на проверку начальнику отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение пособия.

78. Начальник отдела территориального органа Министерства, ответственный за назначение, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, и направляет на подпись руководителю территориального органа Министерства. В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Руководитель территориального органа Министерства проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия по принятию решения не должен превышать 10 рабочих дней.

80. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, территориальным органом Министерства заявителю об этом направляется письменное уведомление с указанием причины отказа и порядка его обжалования в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

81. Решение о назначении пособия каждому конкретному заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято решение, брошюруется в личное дело, подлежащее хранению в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Для разрешения спорных и конфликтных вопросов при назначении государственной услуги решением руководителя территориального органа создается Комиссия по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов территориального органа, утверждается ее состав и Положение о Комиссии. Комиссия работает на общественных началах.

83. В случае возникновения спорных и конфликтных вопросов при назначении государственной услуги заключение о назначении, отказе в назначении выносится Комиссией по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов.

84. На основании заключения Комиссии руководителем территориального органа Министерства принимается решение о назначении, отказе в назначении государственной услуги.

85. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, руководителем территориального органа Министерства выносится соответствующее решение руководителя территориального органа Министерства.

На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины, срока, с которого оно снято с учета. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя территориального органа Министерства и гербовой печатью.

86. Сведения о закрытом личном деле заносятся в алфавитную книгу архивных личных дел, личное дело передается для временного хранения в специально отведенных для этого местах в алфавитном порядке в пределах установленного срока.

Формирование списков получателей пособия

87. Специалист отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение пособия, формирует реестр получателей ежемесячного пособия и отдает его на подпись начальнику отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение пособия.

88. Начальник отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение пособия, проверяет реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю территориального органа Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Руководитель территориального органа Министерства подписывает реестр получателей ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Специалист отдела территориального органа Министерства, ответственного за назначение пособий, с 20 по 25 число текущего месяца направляет реестр в отдел Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей пособия, составляет сводный реестр получателей пособия и направляет его до 10 числа текущего месяца на проверку в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию посредством электронного ввода в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

92. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей пособия, на основании принятых данных в программном комплексе готовит реестр получателей компенсаций на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей пособия, проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Министр подписывает сводный реестр получателей ежемесячного пособия и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей пособия, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

97. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

98. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства и его территориальных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

100. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

101. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Министерства.

102. Текущий контроль должностным лицом территориального органа Министерства осуществляется постоянно.

103. 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

104. Ответственность специалистов Министерства и специалистов территориальных органов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за прием и проверку документов несет специалист территориального органа Министерства, ответственный за прием и проверку документов;
ответственность за принятие решения несет руководитель территориального органа Министерства;
ответственность за выплату ежемесячного пособия несет руководитель территориального органа Министерства;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы организации назначения, выплаты и финансирования ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву;

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

105. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

106. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и его территориальных органов в досудебном и судебном порядке.

107. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц территориальных органов Министерства в Министерство.

108. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

109. Должностные лица Министерства и его территориальных органов проводят личный прием заявителей.

110. Личный прием должностными лицами территориальных органов Министерства проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

111. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

112. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

113. При желании, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

114. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Должностное лицо Министерства и его территориального органа, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства и его территориального органа, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

116. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

117. Если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

118. Если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

119. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства и его территориального органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, или в один и тот же его территориальный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

120. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

121. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство и его территориальный орган.

122. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства и его территориальных органов в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

social@saratov.gov.ru;

официальный сайт Министерства социального развития Саратовской области: www.social.saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ
Управления социальной защиты населения**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-52-86 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 soc31volks@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-42-46 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-45-77, 2-40-08 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-10-07 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-63-03 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-32-36, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выплате ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести)
военнослужащих, проходивших военную службу по призыву

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированный(ая) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ по _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
(название документа)	Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей) военнослужащего, погибшего (признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявленного умершим) при исполнении обязанностей военной службы по призыву (нужное подчеркнуть):

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва.	
2.	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего в период прохождения военной службы по призыву.	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
4.	Копия свидетельства о смерти военнослужащего.	
5.	Справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия.	
6.	Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме.	
7.	Справка, подтверждающая инвалидность ребенка.	
8.	Копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком – для опекунов (попечителей).	
9.	Копия свидетельства об усыновлении ребенка.	
10.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты пособия, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении, а также об изменении данных, представленных для принятия решения о назначении ежемесячного пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, окончание обучения по очной форме в образовательном учреждении, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

Подпись _____

Прошу перечислять назначенное пособие _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

Недостающие документы: _____
(перечень документов)

должны быть предоставлены до « ____ » _____ 20__ г.

Дата _____ Подпись специалиста _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____ (ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «__» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

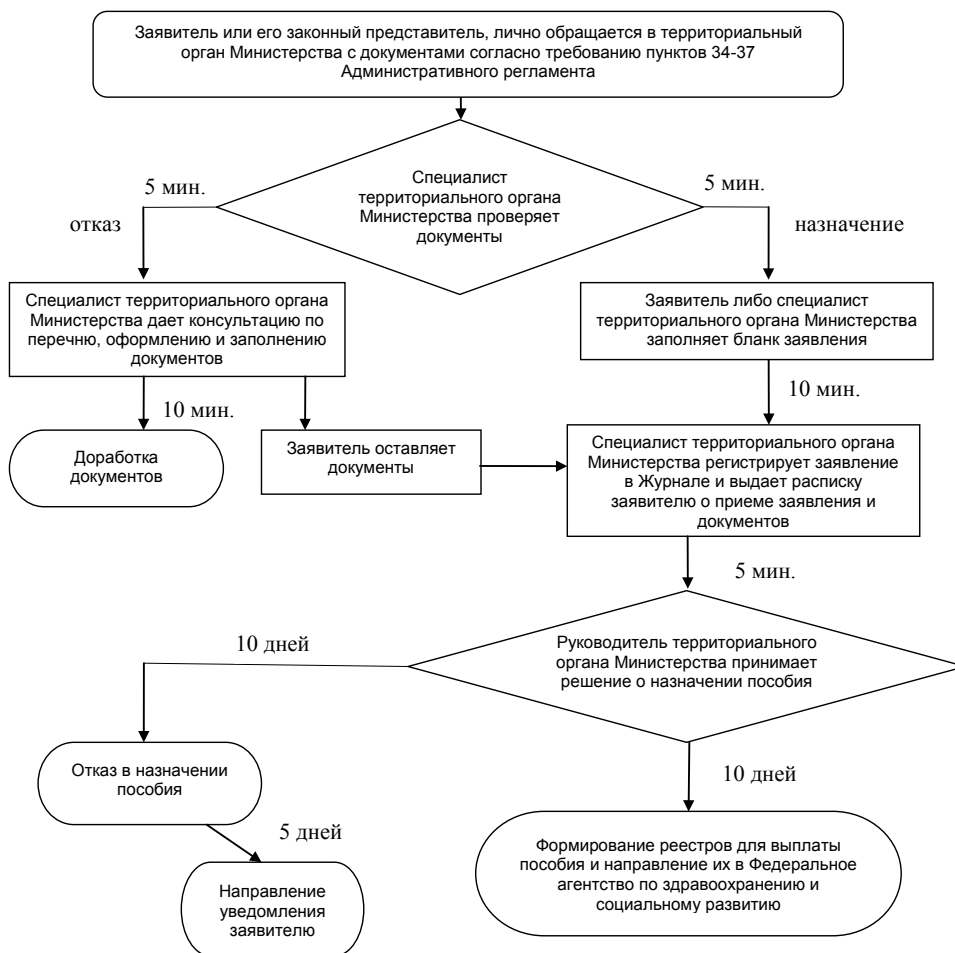
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 13
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития Саратовской области
от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны и ветерана Великой Отечественной войны.

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

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

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

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), стр. 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, стр. 2060);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 года № 3, ст. 168);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета» от 22 ноября 2000 года, № 224);

Постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» (Собрание постановлений Правительства СССР, 1981 год, № 12, ст. 71);

Постановлением Госкомтруда СССР от 26 мая 1975 года № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны» (текст постановления официально опубликован не был);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5038).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, его ГУ СПН осуществляют взаимодействие по вопросам получения информации для определения оснований предоставления государственной услуги и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
управлениями Пенсионного фонда РФ по Саратовской области.

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения инвалида Отечественной войны;
выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
отказ в выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;
отказ в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны являются следующие граждане, проживающие на территории Саратовской области:

лица, которым учреждением медико-социальной экспертизы (ВТЭК) установлена инвалидность вследствие причин, являющихся, в соответствии с действующим законодательством, основанием для получения удостоверения инвалида Отечественной войны;

лица, указанные в статье 2 Федерального закона «О ветеранах»

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:
на информационных стендах Министерства и ГУ СПН;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ГУ СПН;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

15. ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

Порядок консультирования

16. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

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

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ГУ СПН;

график работы Министерства и ГУ СПН;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

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

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

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

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

28. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение удостоверения, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Общий срок по выдаче удостоверения не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

33. Срок направления заявителю извещения об отказе в выдаче удостоверения – 10 рабочих дней после принятия решения об отказе.

Перечень документов, представляемых заявителем

34. Для получения удостоверения инвалида Отечественной войны (приложение № 2 к Административному регламенту) заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

личную фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора;

справку медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности;

35. Для получения удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 3 к Административному регламенту) заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

личную фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора;

документ(ы) (архивная справка, справка силового ведомства, иной документ), подтверждающий(ие) право на установление одного или нескольких статусов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах» (в случае первичной выдачи удостоверения);

удостоверение о праве на льготы образца, установленного для ветеранов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах», Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации после указанной даты (в случае замены удостоверения);

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (в случае оформления дубликата удостоверения взамен утраченного).

36. В случае, если удостоверение получает представитель заявителя, в дополнение к документам, названным в пунктах 33–34 Административного регламента, представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

Паспорт, справка медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности и оригиналы документов возвращаются лицу, обратившемуся за получением удостоверения.

Требования к документам, представляемым заявителями

37. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

38. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа предоставления государственной услуги

39. В предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 33–37 Административного регламента.

Требования к зданиям и помещениям ГУ СПН**Требования к месту расположения**

40. Помещения ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

41. Путь от остановок общественного транспорта до ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

42. Помещения ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

43. Помещения ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

44. Помещения ГУ СПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

46. Вход в помещение ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

47. Входы в помещения ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.

48. Входы в помещения ГУ СПН оборудуются освещением.

49. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

50. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

51. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ГУ СПН.

52. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

53. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

55. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.

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

Требования к местам ожидания

57. Места для ожидания приема у специалиста ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности 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.

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

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

63. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

64. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

65. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

Сотрудник Министерства соответствующего отдела осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрацию документов;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения;

оформление и выдачу удостоверения.

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

Прием и регистрация документов

67. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом ГУ СПН необходимых документов по почте.

68. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет наличие необходимых документов на соответствие их требованиям Административного регламента и делает выписку из паспорта заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист ГУ СПН выдает заявителю или его представителю бланк заявления (приложения № 6, 7 к Административному регламенту).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

70. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на выдачу удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

71. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия их требованиям Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдает памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов, оформляет расписку.

72. Специалист ГУ СПН информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения. Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Принятие решения

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу удостоверения, на основании заявления и предоставленных документов принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверений «Инвалид Отечественной войны», «Ветеран Великой Отечественной войны» (далее – Решение).

Решение в устной форме подтверждается начальником соответствующего отдела.

74. В случае принятия Решения об отказе извещение направляется заявителю специалистом ГУ СПН письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

Оформление и выдача удостоверения

75. В случае принятия Решения о выдаче удостоверения специалист ГУ СПН оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством:

удостоверение инвалида Отечественной войны (приложение № 2 к Административному регламенту):

при заполнении удостоверения в строках «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» записи производятся без сокращений;

лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока переосвидетельствования, удостоверение выдается бес-срочное, прочим – на период установления группы инвалидности;

при продлении органами медико-социальной экспертизы (ВТЭК) срока или изменении группы инвалидности в удостове-рение (на правую внутреннюю сторону) вклеивается новый бланк утвержденной формы, в который вносятся соответствующие записи;

при заполнении удостоверения записи: «наименование учреждения», «фамилия», «имя», «отчество» инвалида – произво-дятся без сокращений;

прописью пишутся: группа инвалидности, месяц срока действия удостоверения, а также месяц его выдачи;

личная подпись владельца и его фотография скрепляются печатью ГУ СПН;

записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя и печатью ГУ СПН;

если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение;

выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений инвалида Отечественной войны (приложение № 4 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ГУ СПН;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 3 к Административному регламенту):

при заполнении удостоверения в строках «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» записи производятся без сокращений;

при заполнении пустой строки после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран-участник», если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах «а» – «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федераль-ного закона «О ветеранах», и запись «ветеран», если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 2–4 пункта 1 статьи 2 указанного закона. Статья, на основании которой ветерану предоставляются меры социальной поддержки, представля-ется на основании имеющихся у него подтверждающих документов либо исходя из записи в ранее выданном удостоверении. В случае возникновения оснований, дающих в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» право на дополнительные меры социальной поддержки, производится соответствующая запись;

записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя ГУ СПН и печатью;

фотография предъявителя удостоверения заверяется печатью;

если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение;

выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 5 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководи-теля ГУ СПН и печатью.

Общий срок по выдаче удостоверения не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

76. Испорченный или сданный бланк удостоверения подлежит уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

77. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по заявлению гражданина выдается дубликат удостоверения.

Дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны выдается на основании личного заявления граждани-на с объяснением обстоятельств порчи или утраты удостоверения. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

78. Удостоверения выдаются бесплатно.

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

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

80. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Мини-стерства.

81. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществ-ляется должностными лицами Министерства и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государ-ственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

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

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,
в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

84. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

85. Текущий контроль должностным лицом ГУ СПН осуществляется постоянно.

86. 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

87. Ответственность специалистов Министерства и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченный специалист ГУ СПН, назначаемый приказом (распоряжением) руководителя ГУ СПН, выдающего удостоверение;

за нарушение установленного порядка учета, хранения и выдачи удостоверений специалисты несут дисциплинарную, а в предусмотренных законом случаях иную ответственность;

бланки удостоверений хранятся в бухгалтерии ГУ СПН как документы строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

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

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

89. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

90. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН в Министерстве.

91. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

92. Должностные лица Министерства и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

93. Личный прием должностными лицами и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

94. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

95. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

96. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

97. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Должностное лицо Министерства или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

99. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

101. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

102. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства (ГУ СПН) или иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному

вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в одно и тот же ГУ СПН или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

103. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

104. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или ГУ СПН.

105. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства или ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

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

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru

ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН 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
ГУ СПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам
Великой Отечественной войны

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

I. Обложка

Герб
СССР

УДОСТОВЕРЕНИЕ
инвалида Отечественной
войны

II. Левая внутренняя сторона

(учреждение, выдавшее удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия № 000000
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Личная подпись _____

Место
для фото

М.П.

III. Правая внутренняя сторона

Предъявитель удостоверения является инвалидом _____ группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные законодательством СССР и союзных республик для инвалидов Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

(подпись руководителя учреждения)

«__» _____ 19__ г.
(дата выдачи)

М.П.

Предъявитель удостоверения является инвалидом _____ группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные законодательством СССР и союзных республик для инвалидов Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАНО ПО «__» _____ 19__ г. И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

(подпись руководителя учреждения)

«__» _____ 19__ г.
(дата выдачи)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны
и ветеранам Великой Отечественной войны

**Единый образец
бланка удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
(утв. постановлением Правительства РФ от 5 октября 1999 г. № 1122)**

Обложка удостоверения

Удостоверение

Ветерана
Великой Отечественной войны

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p align="center">Удостоверение</p> <p align="center">Серия №</p> <p align="center">_____ (фамилия)</p> <p align="center">_____ (имя)</p> <p align="center">_____ (отчество)</p> <p align="center">_____ (личная подпись)</p> <p align="center">МП</p>	<p align="center">Предъявитель настоящего удостоверения</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Великой Отечественной войны имеет права и льготы, установленные</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Федерального закона «О ветеранах»</p> <p align="center">Удостоверение бессрочное действительно на всей территории Российской Федерации</p> <p align="center">Дата выдачи «__» _____ 200__ г.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p align="center">МП</p>
--	---

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

КНИГА УЧЕТА
удостоверений инвалида Отечественной войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер пенсионного дела	Группа инвалидности	Серия и номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя	Примечание*

* Отметка о продлении срока действия удостоверения, изменении группы инвалидности, утрате удостоверения и др.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

КНИГА УЧЕТА
удостоверений ветерана Великой Отечественной войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

Директору ГУ «Управление социальной поддержки населения _____ района»
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____
Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (адрес регистрации заявителя)

телефон _____
Пенсионное удостоверение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР от 26 мая 1975 года № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны» прошу выдать мне удостоверение «Инвалид Отечественной войны». Для оформления удостоверения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Специалист: _____
(фамилия, подпись)

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на оформление удостоверения «Инвалид Отечественной войны»

гр. _____ приняты «__» _____ 20__ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № ____ Дата следующего посещения «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 200__ г.
(дата)

(фамилии, инициалы, подпись специалиста)

Тел. _____

Время приема заявителей _____

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

Директору ГУ «Управление социальной поддержки населения _____ района»
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____
Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации заявителя)

телефон _____
Пенсионное удостоверение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 прошу выдать мне удостоверение «Ветеран Великой Отечественной войны». Для оформления удостоверения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Специалист: _____
(фамилия, подпись)

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на оформление удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»
гр. _____ приняты «__» _____ 20__ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № ____ Дата следующего посещения «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 200__ г.
(дата)

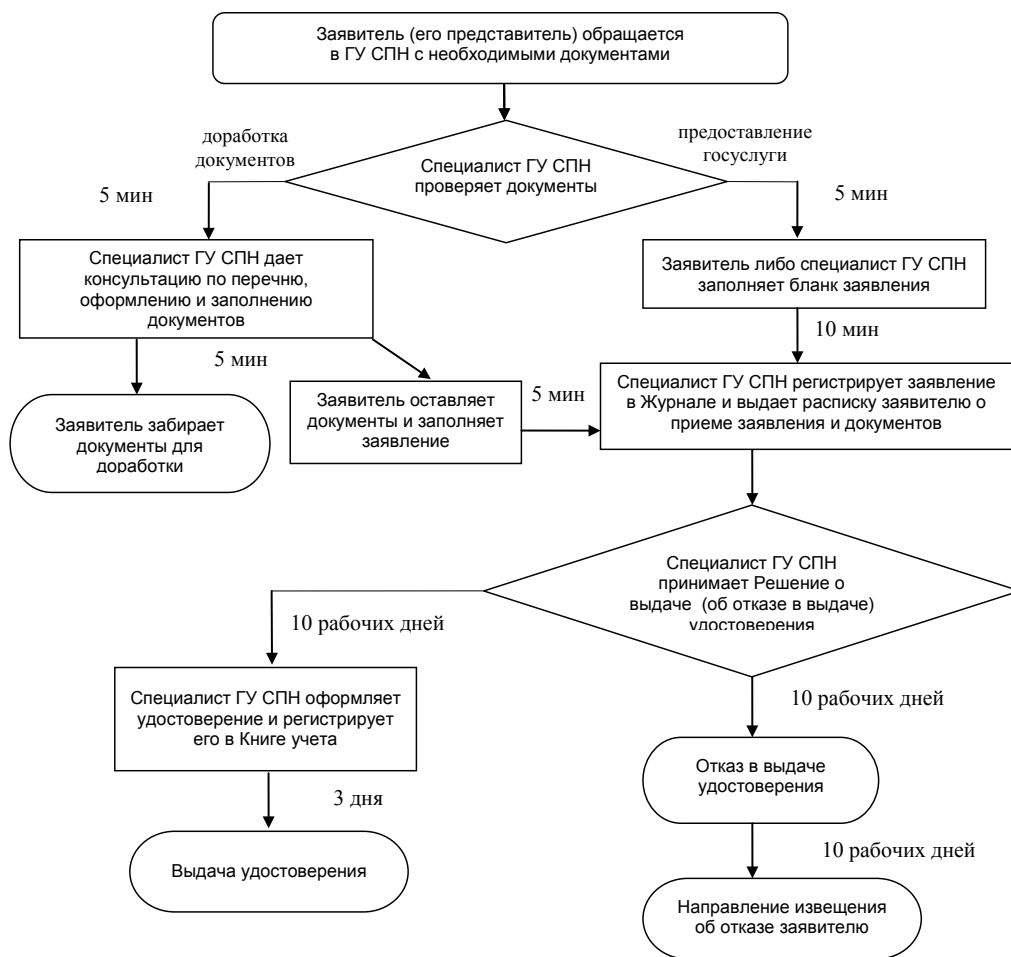
(фамилии, инициалы, подпись специалиста)

Тел. _____

Время приема заявителей _____

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги по
выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам
Великой Отечественной войны

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 14
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по присвоению звания «Ветеран труда»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при присвоении звания «Ветеран труда».

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

Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

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

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 года № 3, стр. 168);

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, стр. 2060);

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

Законом Саратовской области от 26 июня 2006 года № 67-ЗСО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 30 июня 2006 года № 123, стр. 1645).

4. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, его ГУ СПН осуществляют взаимодействие по вопросам получения информации для определения оснований предоставления государственной услуги и ее распространения среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги с администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области.

5. Процедура взаимодействия с администрациями муниципальных районов определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения «Ветеран труда»;

отказ в присвоении звания «Ветеран труда».

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» являются проживающие на территории Саратовской области:

лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах Министерства и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ГУ СПН;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления-обязательства;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ГУ СПН;
 график работы Министерства и ГУ СПН;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

15. ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

Порядок консультирования

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

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

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

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

19. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:
 сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ГУ СПН;
 график работы Министерства и ГУ СПН;
 сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
 наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

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

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

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

23. Обращение, 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.

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

27. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

30. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

31. Срок принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) заявителю звания «Ветеран труда» не должен превышать 15 календарных дней с момента подачи заявления.

32. Общий срок выдачи удостоверения «Ветеран труда» не должен превышать 22 календарных дня с момента подачи заявления.

Перечень документов, представляемых заявителем

33. Для получения государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы:

Для лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет:

заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность, и его копию;

документ, подтверждающий награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде;

документ, подтверждающий трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

личная фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

Для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:

заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (приложение № 2 к Административному регламенту); документ, удостоверяющий личность, и его копию; документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем; документ, подтверждающий трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин); личная фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

34. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителями

35. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

36. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

37. В предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» заявителю отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8, 9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

38. Извещение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляется заявителю в течение 5 календарных дней после принятия решения.

Требования к зданиям и помещениям ГУ СПН

Требования к месту расположения

39. Помещения ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

41. Помещения ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

42. Помещения ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Помещения ГУ СПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

45. Вход в помещение ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Входы в помещения ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.

47. Входы в помещения ГУ СПН оборудуются освещением.

48. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ГУ СПН.

51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

54. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

Требования к местам ожидания

56. Места для ожидания приема у специалиста ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

59. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности 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.

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

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

62. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

64. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

65. Сотрудник Министерства соответствующего отдела осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о присвоении (отказе) звания «Ветеран труда» (далее – Решение);

выдача удостоверения «Ветеран труда».

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

Прием и регистрация документов

67. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

68. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные для присвоения звания «Ветеран труда» документы на соответствие требованиям пунктов 33–36 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Если предоставленные документы соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

70. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда» запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

71. Специалист ГУ СПН информирует заявителя о дате выдачи удостоверения «Ветеран труда» и о тех государственных услугах, которые будут ему в этом случае предоставлены, и предлагает заявителю подготовить необходимые для их получения документы к моменту выдачи удостоверения. Заявителю выдается памятка с перечнем государственных услуг, предоставляемых «Ветерану труда», и необходимых документов.

72. Если предоставленные документы не соответствуют требованиям пунктов 33–36 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда» запись о приеме документов, оформляет расписку и передает ее заявителю.

Максимальное время приема документов не может превышать 20 минут.

Подготовка и принятие решения

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, формирует список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» и направляет его с пакетом документов, представленных заявителем, на проверку начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

74. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда», проверяет документы, визирует список и направляет их на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

75. Руководитель ГУ СПН подписывает список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, направляет подписанный список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» с документами, представленными заявителями, в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

77. Специалист отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда», при получении списка претендентов делает соответствующую запись в Журнале регистрации документов на присвоение звания «Ветеран труда», проводит экспертизу полученных документов и готовит проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда» и (или) проект приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда». Проекты приказов специалист направляет начальнику отдела, ответственному за присвоение звания «Ветерана труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

78. Начальник отдела Министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда», проверяет представленные документы, визирует проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда» и (или) проект приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», передает их на согласование соответствующим структурным подразделениям Министерства (в правовой отдел, заместителю министра, курирующему данное направление в работе Министерства).

После прохождения согласования проекты приказов направляются на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

79. Министр подписывает Приказы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия решения не должен превышать 15 календарных дней с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

80. Специалист отдела Министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда», направляет копии подписанных приказов и документы, представленные заявителем, в ГУ СПН, о чем делает соответствующую запись в книге исходящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда», при получении копии приказа о присвоении (отказе) звания «Ветеран труда» доводит эту информацию до сведения заявителя в течение 5 календарных дней после принятия Решения (в случае отказа – с указанием причин отказа).

Выдача удостоверения

82. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда», при получении копии приказа о присвоении звания «Ветеран труда» оформляет удостоверение «Ветеран труда» и направляет его на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

83. Руководитель ГУ СПН подписывает удостоверение «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Специалист ГУ СПН, ответственный за выдачу удостоверений «Ветеран труда», выдает удостоверение заявителю или его представителю и вносит в «Книгу учета удостоверений «Ветеран труда» запись о выдаче удостоверения. Заявитель расписывается в получении удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

Максимальный срок исполнения административных процедур по выдаче удостоверения не должен превышать 22 календарных дня с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

87. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решения осуществляется должностными лицами Министерства и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

90. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

91. Текущий контроль должностным лицом ГУ СПН осуществляется постоянно.

92. 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

93. Ответственность специалистов Министерства и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за присвоение звания «Ветеран труда» несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда»;

ответственность за выдачу удостоверения несет специалист ГУ СПН, осуществляющий выдачу удостоверения «Ветеран труда»;

ответственность за методическую поддержку несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда».

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

94. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

95. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

96. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН в Министерстве.

97. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

98. Должностные лица Министерства и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

99. Личный прием должностными лицами и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

100. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

101. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

102. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

103. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Должностное лицо Министерства или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

105. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

107. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства (ГУ СПН) или иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в одно и то же ГУ СПН или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

109. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или ГУ СПН.

111. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства или ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

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

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

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru

ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН 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
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Министру социального развития области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____
Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации заявителя)

телефон _____
Пенсионное удостоверение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Саратовской области от 26 июня 2006 года № 67-ЗСО прошу присвоить мне звание «Ветеран труда». Для присвоения звания «Ветеран труда» представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных, при сохранении их конфиденциальности, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____ подпись _____

Пенсия назначена (по старости, по выслуге лет).
№ пенсионного удостоверения и трудовой стаж, установленный _____ лет, заверяю

Специалист: _____
(фамилия, подпись)

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на присвоение звания «Ветеран труда»
гр. _____ приняты «__» _____ 20__ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № ____ Дата следующего посещения «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

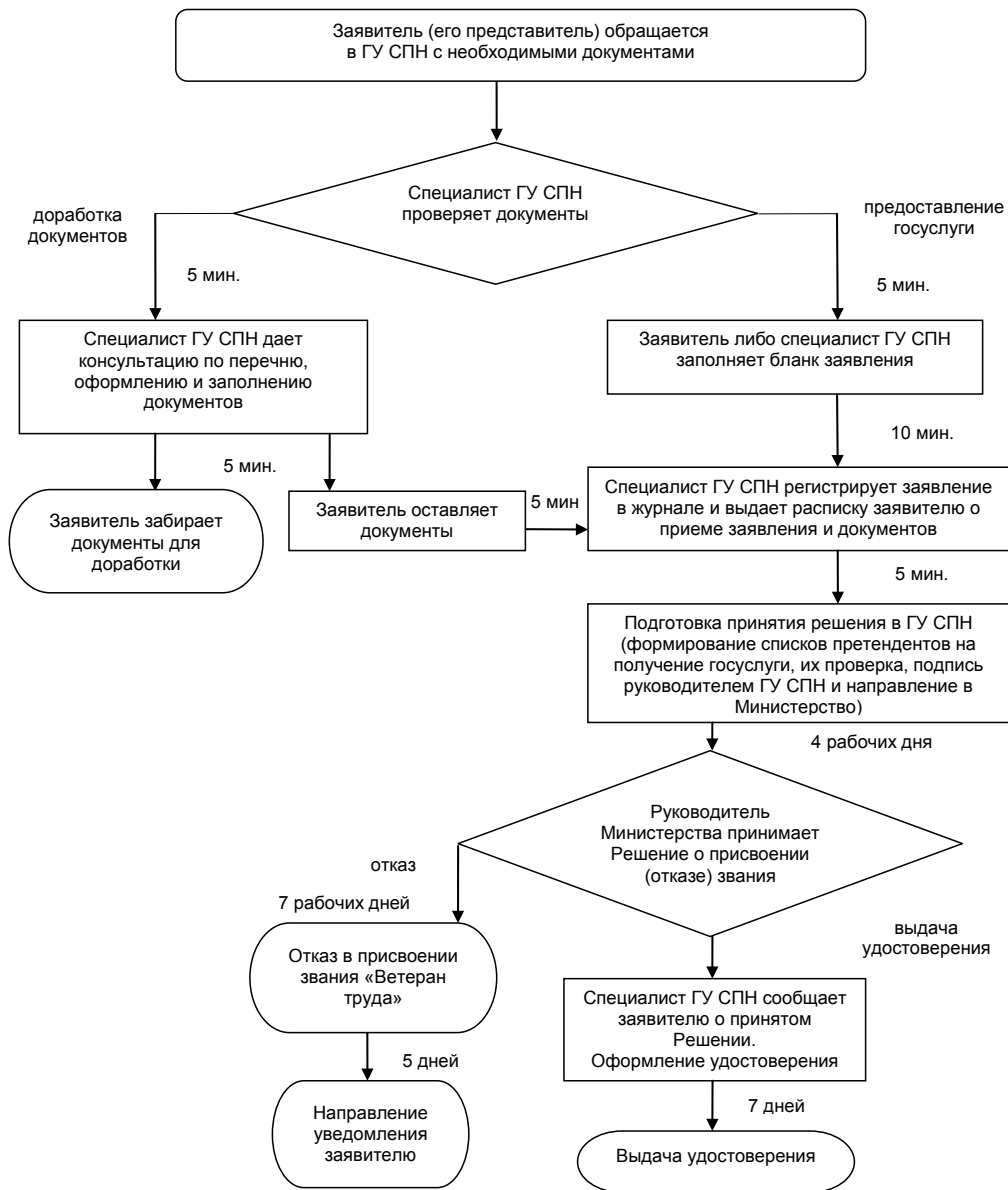
(фамилии, инициалы, подпись специалиста)

Тел. ГУ СПН _____

Время приема заявителей _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 15
к приказу министерства социального развития области
от 14 июля 2011 г. № 721 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации
железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, –
водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, его территориальных органов (далее – ТО) и государственных учреждений социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН) (далее – специалисты).

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

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

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

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Библиотечка Российской газеты», № 11, 2003 год, № 23, 2004 год);

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года – 12 января 2009 года, № 1 (2249));

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

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

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

ОАО «Российские железные дороги».

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

возмещение расходов на проезд реабилитированным лицам;

отказ в возмещении расходов.

Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, являются реабилитированные лица, проживающие на территории Саратовской области.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства, ТО и ГУ УСПН;

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;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ УСПН;

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

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

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

14. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и ГУ СПН по решению руководителя количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешивается соответствующая информация об изменении графика работы.

Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

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

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

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ УСПН; график работы Министерства, ТО и ГУ СПН; сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения; наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО или ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО или ГУ СПН;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

28. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО или ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов по возмещению расходов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Срок принятия решения о возмещении расходов не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

33. Срок возмещения расходов не должен превышать 60 календарных дней с момента подачи заявления.

Перечень документов, представляемых заявителем

34. Для получения государственной услуги по возмещению расходов заявитель представляет в ГУ СПН следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);
- паспорт и его копию;
- справку о реабилитации (оригинал и копию, если на заявителя не было заведено личное дело);
- проездные документы (оригинал);

справку о стоимости проезда до последнего пункта на территории Российской Федерации (для граждан, осуществивших поездку за пределы Российской Федерации).

35. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

Оригиналы документов, за исключением проездных документов, возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

Требования к документам, представляемым заявителями

36. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

37. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги по возмещению расходов заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8–9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 34–37 Административного регламента;

проезд осуществлялся транспортом, отличным от железнодорожного, в местах, где имеется железнодорожное сообщение.

Требования к зданиям и помещениям ТО, ГУ УСПН

Требования к месту расположения

39. Помещения ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до ТО и ГУ СПН оборудуется информационными указателями.

41. Помещения ТО и ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

Требования к помещению

42. Помещения ТО и ГУ СПН должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Помещения ТО и ГУ СПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

45. Вход в помещение ТО и ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к оформлению входа в помещение

46. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.

47. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются освещением.

48. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ТО, ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

49. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

Требования к присутственным местам

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО и ГУ СПН.

51. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

52. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

Требования к местам информирования

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

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

54. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18.

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

Требования к местам ожидания

56. Места для ожидания приема у специалиста ТО и ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности 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.

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

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

62. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге

63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

64. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

65. Сотрудник Министерства соответствующего отдела осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о возмещении (отказе) расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом (далее – Решение);
организация выплаты денежных средств по возмещению расходов.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

67. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню, необходимыми для принятия Решения.

68. Специалист ГУ УСПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 34–37 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

69. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 34–37 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

70. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на возмещение расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае необходимости специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, делает запросы в организации, взаимодействующие с Министерством в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

71. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 34–37 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

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

Максимальное время приема документов не может превышать 20 минут.

Подготовка и принятие решения

72. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение выплаты, вносит сведения о заявителе в электронную базу данных, готовит проект Решения (приложение № 3 к Административному регламенту), формирует личное дело заявителя, направляет на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за назначение выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

73. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за назначение выплат, проверяет документы и проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

74. Руководитель ГУ СПН проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

75. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение выплаты, заверяет подпись руководителя гербовой печатью, подшивает Решение в личное дело.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия специалистом заявления со всеми необходимыми документами.

В случае принятия Решения о возмещении расходов специалист передает личное дело в отдел ГУ СПН, ответственный за выплату.

В случае принятия Решения об отказе специалист готовит письменное извещение заявителю о принятом Решении и направляет его с копией Решения на визу начальнику отдела ГУ СПН, ответственного за назначение выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Начальник отдела ГУ СПН, ответственного за назначение выплат, проверяет извещение об отказе, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

77. Руководитель ГУ СПН проверяет извещение об отказе и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

78. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение выплаты, направляет заявителю извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе – в течение 3 рабочих дней с момента принятия Решения.

Организация выплаты денежных средств по возмещению расходов

79. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, открывает лицевой счет на заявителя, делает отметку в личном деле об открытии лицевого счета и направляет лицевой счет и личное дело на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

80. Начальник отдела ТО, ответственного за организацию выплат, проверяет личное дело и лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Руководитель ТО подписывает лицевой счет.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

82. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, ставит на подписанном лицевом счете гербовую печать, регистрирует личное дело и лицевой счет в книге-реестре личных дел и лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных и возвращает личное дело в отдел, ответственный за назначение пособий.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

88. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

90. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и отдает его на подпись руководителю Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

91. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

92. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

93. Руководитель Министерства подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

94. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО Министерства. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

95. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатам документы по перечислению заявителю пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет выплатам документы на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
97. Начальник отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
98. Руководитель ТО подписывает выплатные документы.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
99. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
100. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
101. Начальник отдела ТО, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
102. Руководитель ТО подписывает платежные документы.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.
103. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в отделение банка, обслуживающее ТО Министерства.
- Одновременно подготовленные выплатные документы направляются в соответствующее отделение Сберегательного банка и в отделение ФГУП «Почта России».
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.
- Максимальный срок выплаты возмещения расходов не должен превышать 60 календарных дней со дня обращения заявителя в ГУ СПН.
104. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании реестра с отметками о невыплаченных суммах, полученного ТО Министерства от управления федеральной почтовой связи после завершения выплатного периода.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления

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

105. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его ТО и ГУ СПН.
106. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.
107. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
- Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.
108. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

109. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.
110. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.
111. Текущий контроль должностным лицом ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.
112. 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

113. Ответственность специалистов Министерства, его ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием документов и назначение выплаты несет специалист ГУ СПН, осуществивший прием документов; ответственность за возмещение расходов несет руководитель ТО Министерства; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

115. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.
116. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ГУ СПН, ТО в Министерстве.

117. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

118. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

119. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

120. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

121. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

122. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

123. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

124. Должностное лицо Министерства, его ТО или ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО или ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

125. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

127. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

128. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, ТО или ГУ СПН или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в одно и то же ТО или ГУ СПН или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

129. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

130. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО или ГУ СПН.

131. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его ТО или ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

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

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

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru

ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН 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
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru

ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития государственной услуги по возмещению расходов
на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской
Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих
железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным
автомобильным транспортом реабилитированным лицам

Директору
ГУ «Управление социальной поддержки населения»
района

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)
Имею льготный статус: _____

Прошу возместить мне **расходы на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации** в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	копия паспорта	
2.	копия справки о реабилитации	
3.	проездные документы (оригинал)	
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

на почтовую организацию _____
 в кредитную организацию р/с _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Документы гр. _____ принял. Регистрационный № _____

Дата _____ Подпись специалиста _____

Расписка

Документы гр. _____ принял _____

Дата _____ Входящий № документа _____ Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития государственной услуги по возмещению расходов
на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской
Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих
железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным
автомобильным транспортом реабилитированным лицам

Министерство социального развития Саратовской области
Государственное учреждение социальной поддержки населения
_____ **района**

РЕШЕНИЕ

Дата _____

№ дела _____

Ф.И.О. заявителя _____

Вид выплат: **возмещение расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам**

В соответствии со статьей _____ Закона Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области».

НАЗНАЧИТЬ:

Возмещение расходов на проезд один раз в год
(туда и обратно) в пределах
Российской Федерации железнодорожным
транспортом, а в районах, не имеющих
железнодорожного сообщения, – водным,
воздушным или междугородным автомобильным
транспортом реабилитированным лицам (руб.)

_____ с _____
по _____

Лицевой счет № _____
Открыт _____ (дата)
Специалист _____ (подпись, фамилия, инициалы)
Проверено: _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель

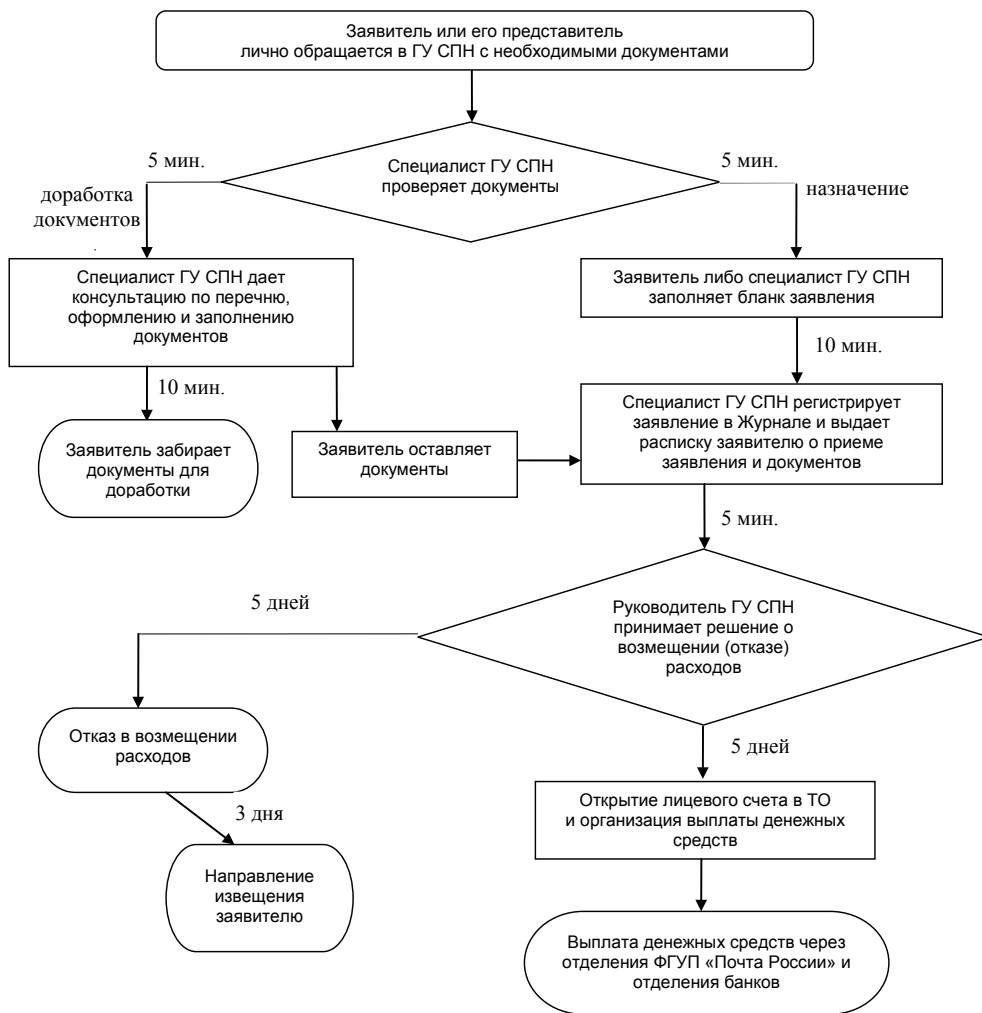
М.П. _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Специалист _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Проверено: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития государственной услуги по возмещению расходов
на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской
Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих
железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным
автомобильным транспортом реабилитированным лицам

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ПРИКАЗ

от 19 июля 2011 года № 796

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
экономического развития и торговли Саратовской области
от 6 июля 2010 года № 390**

На основании пункта 8 Положения о министерстве экономического развития и торговли Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 165-П «Вопросы министерства экономического развития и торговли Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 11 июля 2011 года № 349-П «О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства Саратовской области на 2008–2011 годы» и постановления Правительства Саратовской области от 14 июля № 362-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2010 года № 277-П» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства экономического развития и торговли области от 6 июля 2010 года № 390 «Об утверждении форм бизнес-проектов субъектов малого предпринимательства на получение грантов на создание собственного бизнеса» следующие изменения:

в преамбуле цифры «2008–2010» заменить цифрами «2008–2011»;

приложение № 3 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

приложение № 4 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

приложение № 5 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

приложение № 6 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Попкову Н.А.

Первый заместитель министра

А. Н. Шеметов

Приложение № 1
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 19 июля 2011 года № 796

«Приложение № 3
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 6 июля 2010 года № 390

**РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА –
ГРАНТОВ НА УПЛАТУ ПЕРВОГО ВЗНОСА ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ ЛИЗИНГА ОБОРУДОВАНИЯ**

Дата приема документов _____

Наименование субъекта малого предпринимательства _____

Муниципальный район (город) _____

Сумма гранта _____

Документы	№ страницы	Примечание
1. Заявление на предоставление субсидии по установленной форме		
2. Заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, (в случае, если их копии не заверены нотариусом):		
а) для юридических лиц:		
- копии учредительных документов и всех изменений к ним		
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		
- копия документов, удостоверяющих личность учредителей юридического лица		
- выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;		
б) для индивидуальных предпринимателей:		
- копия документа, удостоверяющего личность,		
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;		
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;		
- выписка из ЕГРИП, полученная не ранее 30 дней до даты начала приема заявок;		
3. Копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем		

<p>4. Заверенная заявителем копия информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный реестр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности</p>		
<p>5. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученная в период приема заявок</p>		
<p>6. а) для заявителей, применяющих общую систему налогообложения (если деятельность уже ведется): для юридических лиц - заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1) и отчета о прибылях и убытках (форма № 2) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год с отметкой налогового органа; для индивидуальных предпринимателей - заверенная заявителем копия годовой налоговой декларации по форме 3-НДФЛ за предшествующий год с отметкой налогового органа;</p>		
<p>б) для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения (если деятельность уже ведется): - заверенные налоговым органом копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа;</p>		
<p>6.1. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.</p>		
<p>7. Справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии этих должностей), с информацией:</p>		
<p>- о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год (если деятельность осуществлялась в предшествующем году),</p>		
<p>- об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость (если деятельность осуществлялась в предшествующем году),</p>		
<p>- о доле физических и юридических лиц - учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов необходимо представить документы, предусмотренные п.7 настоящего Реестра, на каждого учредителя);</p>		
<p>8. Справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером, об отсутствии у заявителя в период приема заявок признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии: для юридических лиц - о том, что: юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства); на имущество юридического лица в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание; для индивидуальных предпринимателей - о том, что: индивидуальный предприниматель не находится в стадии несостоятельности (банкротства); на имущество индивидуального предпринимателя в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание.</p>		
<p>8.1. Справку на бланке заявителя, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель: не является участником соглашений о разделе продукции; не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров; не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными; не имеет лицензию на реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать министерство экономического развития и торговли области в течение трех рабочих дней.</p>		
<p>9. Бизнес-проект по форме, установленной министерством экономического развития и торговли области.</p>		
<p>10. Копии документов, подтверждающих вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом (копии платежных поручений, заверенные банком; копии договоров (при их наличии), копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков, копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы, заверенные заявителем; или документы, подтверждающие наличие данной суммы на расчетном счете заявителя (справку о состоянии лицевого счета или выписку с расчетного счета, заверенные банком, копию сберегательной книжки с предъявлением оригинала)</p>		
<p>11. Копия(и) договора(ов) финансовой аренды (лизинга) оборудования (с предъявлением оригинала), заверенная(ые) заявителем и лизинговой компанией, или письмо лизинговой компании о готовности предоставить оборудование в лизинг заявителю с указанием наименования оборудования, общей стоимости договора лизинга оборудования, срока действия договора лизинга оборудования и размера первого взноса;</p>		
<p>12. В случае, если на момент подачи заявки первый взнос уже уплачен: - справка лизинговой компании о начисленной и фактически уплаченной заявителем сумме первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования;</p>		
<p>13. В случае, если на момент подачи заявки первый взнос еще не уплачен:</p>		

- справка лизинговой компании о начисленной сумме первого взноса или счет, выставленный лизинговой компанией заявителю для уплаты первого взноса.		
14. Приложения		

Сдал заявку на _____ листах:

Принял заявку:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство экономического развития и торговли Саратовской области

Отрывной талон к реестру документов, представленных

(наименование субъекта малого предпринимательства)

в составе заявки на получение субсидии на предоставление грантов
субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса –
грантов на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

Дата приема	Специалист	
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 19 июля 2011 года № 796

«Приложение № 4
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 6 июля 2010 года № 390

**БИЗНЕС-ПРОЕКТ,
НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА СУБЪЕКТОМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА – ГРАНТА НА УПЛАТУ ПЕРВОГО ВЗНОСА
ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ ЛИЗИНГА ОБОРУДОВАНИЯ**

I. Титульный лист

Наименование бизнес-проекта.
Наименование и адрес организации.
Фамилия, имя, отчество руководителя организации.
телефон, факс
Фамилия, имя, отчество лица для контакта, телефон, факс.
Для индивидуального предпринимателя:
Фамилия, имя, отчество.
Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан)
Адрес фактического проживания (прописка)
телефон, факс
Фамилия, имя, отчество лица для контакта, телефон, факс.
Вид экономической деятельности (указывается отрасль: производство, переработка, здравоохранение и др.).
Наименование оборудования, приобретаемого в лизинг.
Цель приобретения оборудования.
Стоимость договора финансовой аренды (лизинга), тыс. руб.
Сумма первого лизингового взноса, тыс. руб.
Срок действия лизингового договора.
Наименование и место нахождения лизинговой компании, телефон.

**II. Информационная карта субъекта малого предпринимательства –
соискателя субсидии на получение гранта на создание собственного бизнеса
(по форме согласно приложению № 1)**

III. Аннотация бизнес-проекта (по форме согласно приложению № 2)

IV. Вводная часть или резюме бизнес-плана

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) – инициатора бизнес-проекта.
Место реализации бизнес-проекта (район, город, село).
Суть бизнес-проекта.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.
Описание потребности в средствах на создание бизнеса, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов оборудования и материалов, а также их количества и цены. (В данном разделе также ука-

зываются вид приобретаемого в лизинг оборудования, цель его приобретения, сфера применения, конечный результат от его использования).

Социально-экономическая полезность бизнес-проекта.

Краткое описание продукции или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка, потенциальные конкуренты, их сильные и слабые стороны.

Краткая характеристика участников бизнес-проекта.

Характеристика производственного помещения, офиса (собственность, аренда, покупка) с приложением копий документов, подтверждающих право собственности, покупки, аренды. К договору аренды необходимо приложить копию свидетельства о регистрации права собственности у арендодателя либо иной документ, подтверждающий право арендодателя сдавать в аренду помещение.

Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции), наличие заключений государственной и экологической экспертизы, стоимость строительства (в том числе строительно-монтажные работы), затраты на оборудование.

Экономическая эффективность бизнес-проекта (рентабельность (доходность) бизнеса, рентабельность (доходность) субсидии).

Сроки окупаемости.

Бюджетная эффективность бизнес-проекта.

V. Организационный план

В данном разделе необходимо отразить основные этапы реализации бизнес-проекта с описанием степени готовности к их проведению (по форме согласно приложению № 3).

VI. Производственный план

Программа производства и реализации продукции, услуг (по формам согласно приложениям № 4, 5).

Действующая на предприятии технология производства, план внедрения новых технологий.

Анализ основных средств (по формам согласно приложению № 6).

Источники снабжения сырьем и материалами.

VII. План маркетинга

1. Исследование рынка аналогичных товаров, услуг.

2. Программа реализации продукции.

3. Организация сбыта продукции и прогноз оптовых и розничных цен на продукцию.

4. Организация рекламной кампании и расчет ориентировочного объема затрат на ее проведение.

VIII. Финансовый план

1. Объем финансирования бизнес-проекта по источникам.

2. Финансовые результаты реализации бизнес-проекта (по формам согласно приложению № 7).

3. Прогноз баланса и отчета о прибылях и убытках.

4. Бюджетный эффект бизнес-проекта.

IX. Приложения

В качестве приложений к бизнес-проекту представляются следующие документы (при наличии):

бухгалтерские и финансовые отчеты, налоговые декларации;

аудиторские заключения;

спецификации продукта, фотографии;

копии рекламных проспектов;

копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;

копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;

рекомендательные письма;

необходимые чертежи;

проектно-сметная документация.

Подписи руководителя, главного бухгалтера субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 1
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

Информационная карта субъекта малого предпринимательства – соискателя субсидии на получение гранта на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

Наименование субъекта малого предпринимательства	
Номер и дата государственной регистрации	
Форма собственности (доля государства в уставном капитале)	
Сведения об учредителях (участниках) организации Доля в уставном капитале (в %) юридические лица физические лица	

Основной вид деятельности					
Реквизиты субъекта малого предпринимательства:					
ИНН					
КПП					
Расчетный счет/лицевой счет (указать)					
Корреспондентский счет					
БИК					
Банк (полное наименование банка, филиала, отделения, доп.офиса)					
№ п/п	Социально-экономические показатели деятельности субъекта малого предпринимательства	2010 год	2011 год	2012 год (прогноз)	2013 год (прогноз)
1	Уставный капитал, тыс. руб.				
2	Стоимость основных средств, тыс. руб. балансовая остаточная				
3	Стоимость оборудования, приобретаемого в лизинг, тыс. руб.				
4	Объем производства продукции (работ, услуг) ¹ , тыс. руб.				
5	Темпы роста производства (%)				
6	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (тыс. руб.) ²				
7	Темпы роста выручки (%)				
8	Сумма годовой прибыли (тыс. руб.) ³				
9	Рентабельность производства (%) ⁴				
10	Общая сумма уплаченных налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ (тыс. руб.) ⁵				
11	Амортизационные отчисления, тыс. руб. ⁶				
11	Средняя численность работников, чел.				
12	Среднемесячная заработная плата работников, руб.				

Подписи руководителя, главного бухгалтера субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 2
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

**Аннотация
бизнес-проекта на получение гранта на создание собственного бизнеса –
гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования**

1	Наименование бизнес-проекта	
2	Вид экономической деятельности	
3	Наименование оборудования, приобретаемого в лизинг	
4	Общая закупочная стоимость оборудования, приобретаемого в лизинг, тыс. руб.	
5	Общая стоимость лизингового договора, тыс. руб.	
6	Сумма первого лизингового взноса, тыс. руб.	
7	Сроки реализации бизнес-проекта	
8	Ожидаемый результат	
9	Сметная стоимость бизнес-проекта (с учетом суммы первого лизингового взноса), тыс. руб.	
10	Источники финансирования бизнес-проекта: собственные средства (тыс. руб.) средства государственной поддержки (тыс. руб.)	

¹ объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами;

² при общей системе налогообложения – строка 010 Форма №2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

³ при общей системе налогообложения – строка 140 Форма №2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

⁴ определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации;

⁵ сумма налогов, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты, и иных обязательных платежей, уплаченных в государственные внебюджетные фонды;

⁶ определяются в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.

11.	Срок окупаемости бизнес-проекта (мес.)	
12.	Наличие лицензии на право осуществления деятельности (в случае, если она подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации)	
13.	Рентабельность (доходность) бизнеса (%): по итогам 2011 года ⁷ по итогам 2012 года по итогам 2013 года	
14.	Рентабельность (доходность) субсидии (%): по итогам 2011 года ⁸ по итогам 2012 года по итогам 2013 года	
15.	Бюджетная эффективность (%): по итогам 2011 года ⁹ по итогам 2012 года по итогам 2013 года	

Подписи руководителя, главного бухгалтера субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 3
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

**Календарный план
бизнес-проекта на получение гранта на создание собственного бизнеса –
гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования**

№ п/п	Наименование этапа (мероприятия)	Источник финансирования	Срок исполнения	Стоимость этапа (тыс. руб.)	Перечень документов, подтверждающих целевое использование средств
1.	Уплата первого лизингового взноса	Субсидия за счет бюджетных средств			
2.	Затраты на создание собственного бизнеса (указать, какие именно) и (или) частичная оплата первого лизингового взноса	Собственные средства			
...					
	Итого по 2010 году (если затраты осуществлены в 2010 году):				
	Итого по 2011 году:				
	Итого по проекту:				

Подписи руководителя, главного бухгалтера субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 4
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

Программа производства и реализации товара (услуги)

Наименование продукции	Производственный план			
	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Продукт А				
Производство (количество)				

⁷ отношение прибыли до налогообложения за соответствующий год к выручке от продажи товаров, продукции работ и услуг за тот же год (стр.9 /стр.1 приложения к бизнес-проекту №7) * 100%;

⁸ отношение прибыли до налогообложения за 2010 год к размеру субсидии из бюджета (стр.9 /стр.12.2 приложения к бизнес-проекту №7) * 100%. В каждом последующем году прибыль исчисляется нарастающим итогом с 2011 года;

⁹ отношение налоговых платежей, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты в 2010 и 2011 годах, к размеру субсидии из бюджета (стр.10 приложения 1 / стр.12.2 приложения №7 к бизнес-проекту) * 100%. В каждом последующем году налоговые платежи исчисляются нарастающим итогом с 2011 года.

Средняя цена единицы (тыс. руб.)				
Объем реализации (количество)				
Выручка (тыс. руб.)				
Продукт Б (аналогично)				
Общий объем выручки:				

Приложение № 5
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

**Численность работающих по проекту,
расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды**

Показатели	Единица измерения	По годам реализации проекта			
		2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Численность работающих по проекту, всего	человек				
Среднемесячная заработная плата	тыс. руб.				
Расходы на оплату труда	тыс. руб.				
Отчисления на социальные нужды	тыс. руб.				

Подписи руководителя, главного бухгалтера субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 6
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

Характеристика основных средств, задействованных по проекту

Наименование продукции	По годам реализации проекта			
	2010 год	2011 год	2012 год	и т.д. по годам
Основные фонды и нематериальные активы, созданные и создаваемые по проекту (тыс. руб.)				
в том числе:				
а) оборудование, приобретаемое в лизинг (тыс. руб.)				
б) здания и сооружения (тыс. руб.)				
в) машины и оборудование (тыс. руб.)				
г) нематериальные активы (тыс. руб.)				
Начисленная амортизация (тыс. руб.)				
Остаточная стоимость (тыс. руб.)				

Подписи руководителя, главного бухгалтера субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 7
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

Финансовые результаты реализации проекта

(тыс. руб)

№ п/п	Наименование показателя	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
1	Выручка от продажи товаров, продукции, работ и услуг (сумма полученных доходов) ¹⁰				
2	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ и услуг (сумма произведенных расходов) ¹¹				
3	Валовая прибыль¹² (стр. 1 – стр. 2)				

¹⁰ при общей системе налогообложения – строка 010 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

¹¹ при общей системе налогообложения – строка 020 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;

¹² при общей системе налогообложения – строка 140 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов

4	Коммерческие расходы				
5	Управленческие расходы				
6	Прибыль (убыток) от продаж (стр. 3 – стр. 4, 5)				
7	Прочие доходы (включая субсидию)				
8	Прочие расходы				
9	Прибыль до налогообложения (стр. 6 + стр. 7 – стр. 8)				
10	Налоги и иные обязательные платежи, уплачиваемые в бюджетную систему РФ				
11	Баланс доходов и расходов (стр. 9 – стр. 10)				
	Кроме того				
12	Затраты на создание бизнеса				
	из них:				
12.1	собственные средства				
12.2	субсидия из бюджета				

Подписи руководителя, главного бухгалтера субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 8
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на уплату первого взноса при заключении договоров лизинга оборудования

Оценка бюджетной эффективности деятельности субъекта малого предпринимательства

тыс. руб.

№ п/п	Показатели	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
1.	Поступления от налогов и обязательных платежей во внебюджетные фонды, всего: в том числе ¹³ :				
	налог на добавленную стоимость				
	налог на прибыль организаций				
	налог на доходы физических лиц				
	страховые взносы на пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование				
	УСН 6%				
	УСН 15%				
	ЕСХН				
	ЕНВД				
	налог на операции с ценными бумагами				
	транспортный налог				
	налог на имущество организаций				
	...				
2.	Сумма предоставляемой субсидии	-			
3.	Бюджетная эффективность ¹⁴ , %	-			
4.	Темп роста бюджетной эффективности, %	-			

Подписи руководителя, главного бухгалтера субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью»

¹³ указываются виды налогов и обязательных платежей в бюджетную систему РФ, плательщиком которых является субъект малого предпринимательства;

¹⁴ рассчитывается как отношение налоговых платежей, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты в предшествующем и текущем годах, к размеру субсидии из бюджета (стр.1/стр.2 приложения № 8 к бизнес-проекту) * 100%. В каждом последующем году налоговые платежи исчисляются нарастающим итогом.

Приложение № 3
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 19 июля 2011 года № 796

«Приложение № 5
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 6 июля 2010 года № 390

**РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА –
ГРАНТОВ НА СОЗДАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА – СУБЪЕКТА МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В СФЕРЕ ИННОВАЦИЙ**

Дата приема документов _____

Наименование субъекта малого предпринимательства _____

Муниципальный район (город) _____

Сумма гранта _____

Документы	№ страницы	Примечание
1. Заявление на предоставление субсидии по установленной форме		
2. Заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов (в случае, если их копии не заверены нотариусом) –		
- копии учредительных документов и всех изменений к ним		
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		
- копия документов, удостоверяющих личность учредителей юридического лица		
- выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки		
3. Копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем		
4. Правоустанавливающие документы на результаты интеллектуальной деятельности (с предъявлением оригиналов) –		
а) <i>если правообладателем охранных документов является заявитель</i> -		
-копии действующих охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, внедряемые в ходе реализации бизнес-проекта (патенты, свидетельства, другие охранные документы), зарегистрированных в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности		
б) <i>если охранный документ заявителем еще не получен</i> -		
- копия решения федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности о выдаче патента (свидетельства) на результат интеллектуальной деятельности		
в) <i>если использование РИД предполагается в соответствии с лицензионным договором</i> -		
- заверенная заявителем копия лицензионного договора об использовании результата интеллектуальной деятельности, внедряемого в ходе реализации бизнес-проекта, с приложением копий действующих охранных документов		
г) <i>если использование предполагается в соответствии с договором отчуждения</i> -		
- заверенная заявителем копия договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности, внедряемого в ходе реализации бизнес-проекта, с приложением копий действующих охранных документов		
5. Справка на бланке заявителя , подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), о постановке на бухгалтерский учет субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций результата интеллектуальной деятельности с приложением соответствующих документов (копий карточек учета нематериальных активов Ф № НМА-1 или выписок из журналов аналитического учета), <i>в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности</i>		
6. Заверенная заявителем копия информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности (с предъявлением оригинала)		
7. Документы, подтверждающие факт получения финансовой поддержки от организаций, оказывающих содействие в становлении и развитии предприятий в научно-технической сфере (копии договоров (соглашений, контрактов) об оказании финансовой поддержки, свидетельств (сертификатов), других документов), заверенные заявителем с предъявлением оригиналов; выписка с расчетного счета, заверенная банком), <i>в случае если заявителю была оказана такая поддержка</i>		
8. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученная в период приема заявок		

<p>9. Копия уведомления заявителем федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, о начале деятельности, заверенная заявителем, в случае, если заявитель создан в соответствии с Федеральным законом от 02.08.2009 № 217-ФЗ</p>		
<p>10. а) для заявителей, применяющих общую систему налогообложения (если деятельность уже ведется) - ----- - заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год, приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5) за предшествующий год с отметкой налогового органа</p>		
<p>б) для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения (если деятельность уже ведется) - ----- - заверенные заявителем копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа</p>		
<p>10.1. Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем</p>		
<p>11. Справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности) с информацией: ----- - о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год (если деятельность осуществлялась в предшествующем году) ----- - об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость (если деятельность осуществлялась в предшествующем году) ----- - о доле физических и юридических лиц - учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов (кроме бюджетных научных (образовательных) учреждений) необходимо представить документы, предусмотренные п. 11 Реестра, на каждого учредителя)</p>		
<p>12. Справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя на дату подачи заявок признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии, о том, что: ----- - юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства); ----- - на имущество юридического лица в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание.</p>		
<p>13. Справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель: ----- - не является участником соглашений о разделе продукции; ----- - не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров; ----- - не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными; ----- - не имеет лицензию на реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней.</p>		
<p>14. Бизнес-проект по установленной форме на бумажном носителе в 2 экземплярах (оригинал и копию) и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте)</p>		
<p>15. Документы, подтверждающие вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом (копии платежных поручений, заверенные банком; копии договоров (при их наличии), копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков, копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы, заверенные заявителем; или документы, подтверждающие наличие данной суммы на расчетном счете заявителя (выписку с расчетного счета, заверенную банком)</p>		
<p>16. Приложения</p>		

Срок рассмотрения заявки - до « ____ » _____ 20__ года.

Сдал заявку на _____ листах:

Принял заявку:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство экономического развития и торговли Саратовской области

Отрывной талон к реестру документов, представленных

(наименование субъекта малого предпринимательства)

в составе заявки на получение субсидии на предоставление грантов
субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса –
грантов на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

Срок рассмотрения Вашей заявки – до «__» _____ 20__ года.

Дата приема	Специалист	
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 19 июля 2011 года № 796

«Приложение № 6
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 6 июля 2010 года № 390

**БИЗНЕС-ПРОЕКТ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА СУБЪЕКТОМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА – ГРАНТА НА СОЗДАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА –
СУБЪЕКТА МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ИННОВАЦИЙ**

I. Титульный лист бизнес-проекта

Наименование организации-адресата (Министерство экономического развития и торговли области).
Наименование вида субсидии.
Наименование организации.
Наименование бизнес-проекта.
Адрес организации (телефон, факс, электронная почта).
Фамилия, имя, отчество руководителя организации (наименование должности, телефон, факс, электронная почта).
Фамилия, имя, отчество руководителя (координатора) проекта (телефон, факс, электронная почта).
Направление субсидии (указать отрасль экономики - производство и переработка, информационные технологии, строительство, транспорт и связь, предоставление услуг и др.).
Год подачи заявки.

II. Информационная карта субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций (по форме согласно приложению № 1 к бизнес-проекту)**III. Аннотация бизнес-проекта (по форме согласно приложению № 2 к бизнес-проекту)****IV. Описание результата интеллектуальной деятельности (РИД), подлежащего практическому применению (внедрению) в рамках бизнес-проекта субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций (в произвольной форме)**

Наименование РИД.
Назначение, область применения РИД.
Краткая информация о современных научных исследованиях по данному направлению. Описание сущности и новизны РИД.
Преимущества применения данного РИД по сравнению с инновационными разработками аналогичного назначения как в Российской Федерации, так и за рубежом.
Наличие технической и технологической возможности практического применения (внедрения) РИД.
Сущность и новизна инновационного продукта (услуги), полученного в результате практического применения (внедрения) РИД, потребительские свойства, отличия от аналогичных продуктов (услуг).
Приложение иллюстраций, фотографий и других наглядных материалов приветствуется.

V. Вводная часть или резюме бизнес-проекта

Краткое описание организации - инициатора бизнес-проекта. Краткая характеристика участников бизнес-проекта.
Место реализации бизнес-проекта (район, город, село).
Суть бизнес-проекта.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков. Общие сведения о потенциале рынка, потенциальные конкуренты, их сильные и слабые стороны.
Сведения о патентах и иных охранных документах, используемых в настоящее время в деятельности организации (название охранного документа, его текущий статус (действующий, недействующий), дата регистрации, авторы, патентообладатели, наличие лицензионного договора на его использование). Планы по созданию либо приобретению новых объектов интеллектуальной собственности.
Описание конечного результата реализации бизнес-проекта (инновационного продукта, технологии). Планируемый ежегодный объем реализации. Существующие методы контроля качества и схема сертификации продуктов, работ, услуг.

Описание потребности в средствах на создание бизнеса, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов затрат в количественном и стоимостном выражении.

Характеристика производственного помещения, офиса (собственность, аренда, покупка) с приложением копий документов, подтверждающих право собственности, покупки, аренды. К договору аренды необходимо приложить копию свидетельства о регистрации права собственности у арендодателя либо иной документ, подтверждающий право арендодателя сдавать в аренду помещение.

Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции), наличие заключений государственной и экологической экспертизы, стоимость строительства (в том числе строительно-монтажные работы), затраты на оборудование.

Социально-экономическая полезность бизнес-проекта.

VI. Организационный план бизнес-проекта

В данном разделе необходимо отразить основные этапы реализации бизнес-проекта с описанием степени готовности к их проведению (по форме согласно приложению № 3 к бизнес-проекту).

VII. Производственный план бизнес-проекта

Программа производства и реализации продукции, услуг; потребность в персонале и расходах на оплату труда (по формам согласно приложениям № 4, 5 к бизнес-проекту).

Анализ основных средств (по формам согласно приложению № 6 к бизнес-проекту).

Источники снабжения сырьем и материалами.

VIII. План маркетинга бизнес-проекта

Исследование рынка аналогичных товаров, услуг.

Программа реализации продукции.

Организация сбыта продукции и прогноз оптовых и розничных цен на продукцию.

Организация рекламной кампании и расчет ориентировочного объема затрат на ее проведение.

IX. Финансовый план бизнес-проекта

Объем финансирования бизнес-проекта по источникам.

Финансовые результаты реализации бизнес-проекта (по формам согласно приложению № 7 к бизнес-проекту).

Оценка бюджетной эффективности бизнес-проекта (по форме согласно приложению № 8 к бизнес-проекту).

X. Приложения к бизнес-проекту

В качестве приложений к бизнес-проекту представляются следующие документы (при наличии):

- копии аудиторских заключений;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация;
- другое.

Руководитель организации (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 1
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого
предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта
на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства
в сфере инноваций

Информационная карта субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

Наименование субъекта малого предпринимательства	
Номер и дата государственной регистрации	
Форма собственности - доля государства в уставном капитале - % - доля бюджетных научных (образовательных) учреждений в уставном капитале - %	
1. Сведения об учредителях (участниках): 1.1. Доля в уставном капитале (в %): юридические лица физические лица 1.2. Доля учредителей (участников), не достигших возраста 30 лет (включительно), при наличии:	

Основной вид деятельности					
Реквизиты субъекта малого предпринимательства:					
ИНН					
КПП					
Расчетный счет					
Корреспондентский счет					
БИК					
Банк					
№ п/п	Социально-экономические показатели деятельности субъекта малого предпринимательства	2010 год	2011 год	2012 год (прогноз)	2013 год (прогноз)
1	Уставный капитал, тыс. руб.				
2	Стоимость основных средств, тыс. руб. Балансовая				
	Остаточная				
	Амортизационные отчисления, тыс. руб.				
3	Стоимость нематериальных активов, тыс. руб. Балансовая				
	Остаточная				
	Амортизационные отчисления, тыс. руб.				
4	Объем производства продукции (работ, услуг) ¹ , ед. изм.				
5	Темпы роста производства (%)				
6	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (тыс. руб.) ²				
7	Темпы роста выручки (%)				
8	Сумма годовой прибыли (тыс. руб.) ³				
9	Рентабельность производства (%) ⁴				
10	Общая сумма уплаченных налогов в бюджетную систему РФ (тыс. руб.) ⁵				
11	Средняя численность работников, чел.				
12	Среднемесячная заработная плата работников, руб.				

Подпись руководителя, главного бухгалтера (при наличии) субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 2
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

Аннотация бизнес-проекта субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

1	Наименование проекта	
2	Направление субсидии (вид экономической деятельности)	
3	Сметная стоимость бизнес-проекта, тыс. руб.	
4	Срок окупаемости бизнес-проекта, мес./годы	
5	Результат внедрения инновации (усовершенствованные продукт, услуга, технология, программа ЭВМ, микросхема и т.д.)	
6	Сфера применения инновационного продукта (отрасли экономики)	
7	Источники финансирования бизнес-проекта:	
	собственные средства (тыс. руб.) средства государственной поддержки (тыс. руб.)	
8	Наличие лицензии на право осуществления деятельности (в случае, если она подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации)	

¹ объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами;

² при общей системе налогообложения – строка 010 Форма №2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

³ при общей системе налогообложения – строка 140 Форма №2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

⁴ определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации;

⁵ сумма налогов, уплаченная в федеральный, областной и местный бюджеты.

9	Информация об охранных документах (вид документа, номер, дата регистрации, наименование РИД, дата приоритета (поступления), сроки действия, правообладатели, авторы), наличие лицензионного договора/договора на отчуждение исключительных прав	
10	Средства государственной поддержки направлены на: - приобретение основных и оборотных средств, % - оплату аренды помещения, % - приобретение и сопровождение программного обеспечения, методической и справочной литературы, % - получение лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством РФ, % - выплату вознаграждения по лицензионному договору, % - получение сертификата продукции и услуг, % - размещение рекламы, % - оплату работ (услуг) сторонних организаций, % - другие расходы, связанные с созданием субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций (указать), %.	
11	Рентабельность (доходность) бизнеса (%): по итогам 2010 года ⁶ по итогам 2011 года по итогам 2012 года по итогам 2013 года	
12	Рентабельность (доходность) субсидии (%): по итогам 2011 года ⁷ по итогам 2012 года по итогам 2013 года	
13	Бюджетная эффективность (%): по итогам 2011 года ⁸ по итогам 2012 года по итогам 2013 года	

Подпись руководителя, главного бухгалтера (при наличии) субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 3
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

**Календарный план
бизнес-проекта субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций**

№ п/п	Наименование этапа (мероприятия)	Источник финансирования	Срок исполнения	Стоимость этапа (тыс. руб.)	Перечень документов, подтверждающих целевое использование средств
1.	Наименование этапа (приобретение основных средств, программного обеспечения, технологий, оплата аренды помещения, другие виды расходов):				
1.1.	наименование затрат в рамках реализации этапа				
2.	Наименование этапа (приобретение основных средств, программного обеспечения, технологий, оплата аренды помещения, другие виды расходов):				
2.1.	наименование затрат в рамках реализации этапа				
...					
	Итого по 2010 году:				
	Итого по 2011 году:				
	ИТОГО по проекту:				

Подпись руководителя, главного бухгалтера (при наличии) субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

⁶ отношение прибыли до налогообложения за соответствующий год к выручке от продажи товаров, продукции работ и услуг за тот же год (стр.10 / стр.1 приложения к бизнес-проекту № 7) * 100%;

⁷ отношение прибыли до налогообложения за 2010 (если деятельность осуществлялась) и 2011 годы к размеру субсидии из бюджета (стр.10 приложения к бизнес-проекту № 7 / стр.2 приложения к бизнес-проекту №8) * 100%. В каждом последующем году прибыль исчисляется нарастающим итогом с 2010 (2011) года;

⁸ отношение налоговых платежей, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты в 2010 (если деятельность осуществлялась) и 2011 годах, к размеру субсидии из бюджета (стр.10 приложения 1 к бизнес-проекту / стр. 2 приложения №8 к бизнес-проекту) * 100%. В каждом последующем году налоговые платежи исчисляются нарастающим итогом с 2010 (2011) года.

Приложение № 4
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого
предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на
создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в
сфере инноваций

Программа производства и реализация товара (услуги)

Наименование продукции	Производственный план			
	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Продукт А (наименование)				
Производство (количество)				
Средняя цена единицы (тыс. руб.)				
Объем реализации (количество)				
Выручка (тыс. руб.)				
Продукт Б (аналогично)				
Общий объем выручки от реализации:				

Приложение № 5
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого
предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на
создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в
сфере инноваций

**Численность работающих по проекту,
расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды**

Показатели	Единица измерения	По годам реализации проекта			
		2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Численность работающих по проекту, всего	человек				
Среднемесячная заработная плата	тыс. руб.				
Расходы на оплату труда	тыс. руб.				
Страховые взносы на пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование	тыс. руб.				

Подпись руководителя, главного бухгалтера (при наличии) субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 6
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого
предпринимательства на создание собственного бизнеса – гранта на
создание юридического лица – субъекта малого предпринимательства в
сфере инноваций

**Характеристика основных средств,
задействованных по бизнес-проекту**

(тыс. руб.)

Наименование продукции	По годам реализации проекта			
	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
Балансовая стоимость основных фондов (ОФ) и нематериальных активов (НМА), созданных и создаваемых по проекту, всего:				
в том числе: а) здания и сооружения				
б) машины и оборудование				
в) нематериальные активы				
Начисленная амортизация, всего				
Остаточная стоимость ОФ и НМА, всего				

Приложение № 7
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства
на создание собственного бизнеса – гранта на создание юридического лица –
субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

Финансовые результаты реализации бизнес-проекта

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование показателя	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
1	Выручка от продажи товаров, продукции, работ и услуг (сумма полученных доходов) ⁹				
2	Налоги, уплачиваемые с выручки от реализации продукции (для организаций, применяющих УСН – 6%)				
3	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ и услуг (сумма произведенных расходов) ¹⁰				
4	Валовая прибыль¹¹ (стр. 1 – стр. 2 – стр. 3)				
5	Коммерческие расходы				
6	Управленческие расходы				
7	Прибыль (убыток) от продаж (стр. 4 – стр. 5, 6)				
8	Прочие доходы (включая субсидию)				
9	Прочие расходы				
10	Прибыль до налогообложения (стр. 7 + стр. 8 – стр. 9)				
11	Налоги и иные обязательные платежи, уплачиваемые в бюджетную систему РФ				
12	Баланс доходов и расходов (стр. 10 – стр.11)				

Подпись руководителя, главного бухгалтера (при наличии) субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью

Приложение № 8
к бизнес-проекту на получение гранта субъектом малого предпринимательства
на создание собственного бизнеса – гранта на создание юридического лица –
субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций

**Оценка бюджетной эффективности деятельности
субъекта малого предпринимательства в сфере инноваций**

тыс. руб.

№ п/п	Показатели	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
1.	Поступления от налогов и обязательных платежей во внебюджетные фонды, всего: в том числе ¹² :				
	налог на добавленную стоимость				
	налог на прибыль организаций				
	налог на доходы физических лиц				
	страховые взносы на пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование				
	УСН 6%				
	УСН 15%				
	ЕСХН				
	ЕНВД				
	налог на операции с ценными бумагами				
	транспортный налог				
	налог на имущество организаций				
	...				
2.	Сумма предоставляемой субсидии	-			
3.	Бюджетная эффективность ¹³ , %	-			
4.	Темп роста бюджетной эффективности, %	-			

Подпись руководителя, главного бухгалтера (при наличии) субъекта малого предпринимательства, заверенные печатью»

⁹ при общей системе налогообложения – строка 010 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

¹⁰ при общей системе налогообложения – строка 020 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;

¹¹ при общей системе налогообложения – строка 140 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

¹² указываются виды налогов и обязательных платежей в бюджетную систему РФ, плательщиком которых является организация;

¹³ рассчитывается как отношение налоговых платежей, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты в предшествующем и текущем годах, к размеру субсидии из бюджета (стр.1/стр.2 приложения № 8 к бизнес-проекту) * 100%. В каждом последующем году налоговые платежи исчисляются нарастающим итогом.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ПРИКАЗ

от 19 июля 2011 года № 797

г. Саратов

**Об утверждении форм реестра документов
и инновационного проекта**

Во исполнение областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы», утвержденной Законом Саратовской области от 1 октября 2007 года № 200-ЗСО, постановления Правительства Саратовской области от 15 июля 2011 года № 366-П «О предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму реестра документов, представляемого субъектами малого и среднего предпринимательства в министерство экономического развития и торговли Саратовской области, для участия в отборе заявок на получение субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму инновационного проекта, представляемого субъектами малого и среднего предпринимательства в министерство экономического развития и торговли Саратовской области для участия в отборе заявок на получение субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций согласно приложению № 2.

Первый заместитель министра

А. Н. Шеметов

Приложение № 1 к приказу министерства
экономического развития и торговли
Саратовской области
от 19 июля 2011 года № 797

**РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ,
представляемых субъектами малого (среднего) предпринимательства для участия в отборе заявок
на получение субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат
действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций**

Дата приема документов _____

Наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства _____

Муниципальный район (город) _____

Сумма субсидии _____

Документы	№ страниц	Примечание
1. Заявление на участие в отборе заявок на предоставление субсидии по установленной форме.		
2. Учредительные документы (с предъявлением оригиналов) - копии учредительных документов и всех изменений к ним; - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (если инновационная организация зарегистрирована до 1 июля 2002 года); - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; - выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее 30 календарных дней до даты начала приема заявок.		
3. Правоустанавливающие документы на результаты интеллектуальной деятельности (с предъявлением оригиналов) – а) в случае, если заявитель является правообладателем исключительного права на результат интеллектуальной деятельности: - заверенные заявителем копии действующих охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности , внедряемые в ходе реализации инновационного проекта (патенты, свидетельства, другие охранные документы), зарегистрированных в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности; - заверенная заявителем копия договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности , внедряемый в ходе реализации инновационного проекта, с приложением копий действующих охранных документов; - справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующих должностей), о постановке на бухгалтерский учет результата интеллектуальной деятельности , с приложением соответствующих документов (копии карточек учета нематериальных активов Ф № НМА-1 или выписок из журналов аналитического учета);		

<p>б) в случае, если охранный документ заявителем еще не получен: - заверенная заявителем копия решения федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности о выдаче охранного документа на результат интеллектуальной деятельности;</p>		
<p>в) в случае, если использование интеллектуальной собственности предполагается в соответствии с лицензионным договором: - заверенная заявителем копия лицензионного договора об использовании результата интеллектуальной деятельности, внедряемого в ходе реализации инновационного проекта, с приложением копий действующих охранных документов.</p>		
<p>4. Заверенные заявителем копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности). В случае, если должность главного бухгалтера отсутствует – справка на бланке заявителя за подписью руководителя об отсутствии главного бухгалтера с информацией о том, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета.</p>		
<p>5. Заверенная заявителем копия информационного письма территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики о включении в Единый государственный реестр предприятий и организаций (ЕГРПО) с указанием видов экономической деятельности.</p>		
<p>6. а) для инновационных организаций, являющихся субъектами среднего предпринимательства: – копия формы № 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организаций» федерального государственного статистического наблюдения, а также копия формы № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» федерального государственного статистического наблюдения за последний отчетный период, заверенные территориальным органом федерального органа исполнительной власти в области статистики.</p>		
<p>б) для инновационных организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства: – копия формы № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия (организации)» федерального государственного статистического наблюдения, а также копия формы № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» федерального государственного статистического наблюдения за последний отчетный период, заверенные территориальным органом федерального органа исполнительной власти в области статистики.</p>		
<p>7. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@, полученная в период приема заявок.</p>		
<p>8. а) для инновационных организаций, применяющих общую систему налогообложения: - заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2) на последнюю отчетную дату и (или) за предшествующий год, приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5) за предшествующий год с отметкой налогового органа.</p>		
<p>Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.</p>		
<p>б) для инновационных организаций, применяющих специальные режимы налогообложения: - заверенные заявителем копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа.</p>		
<p>Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.</p>		
<p>9. Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:</p>		
<p>а) форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;</p>		
<p>б) справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией: - о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год, - об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость, - о доле физических и юридических лиц учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц (кроме бюджетных научных и образовательных учреждений) 25 процентов необходимо представить документы с информацией о средней численности работников и объемах выручки от реализации на каждого учредителя).</p>		
<p>10. Справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии у заявителя на дату подачи заявки признаков, ограничивающих возможность предоставления субсидии: о том, что инновационная организация не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства); на имущество инновационной организации в установленном порядке не наложен арест или обращено взыскание.</p>		

<p>11. Справка на бланке заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», о том, что заявитель:</p> <p>не является участником соглашений о разделе продукции;</p> <p>не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;</p> <p>не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;</p> <p>не имеет лицензию на реализацию алкогольной и спиртосодержащей продукции. В случае получения данной лицензии обязуется проинформировать уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней.</p>		
<p>12. Справка на бланке заявителя, подписанная руководителем, об обязательствах по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.</p>		
<p>13. Копия лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности, если осуществляемая инновационной организацией деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>		
<p>14. Копия кредитного договора и справка банка о начисленных и уплаченных процентах – в случае, если средства субсидии планируется направить на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.</p>		
<p>15. Расчет суммы субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций по установленной форме.</p>		
<p>16. Инновационный проект по установленной форме на бумажном носителе в 2 экземплярах (оригинал и копию) и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте).</p>		
<p>17. Приложения к инновационному проекту (документы, подтверждающие наличие наград и побед заявителя на инновационных конкурсах, свидетельствующие о том, что заявитель является резидентом технопарка, получателем финансовой (государственной финансовой) поддержки от организаций, содействующих становлению и развитию предприятий в научно-технической сфере, другие документы).</p>		

Срок рассмотрения заявки – до «___» _____ 20__ года.

Сдал заявку на _____ листах:

Принял заявку:

_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

Министерство экономического развития и торговли Саратовской области

Отрывной талон к реестру документов, представленных

_____ (наименование субъекта малого предпринимательства)

в составе заявки на получение субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектом малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций

Срок рассмотрения Вашей заявки – до «___» _____ 20__ года.

Дата приема	Специалист	
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приказу министерства экономического развития и торговли
Саратовской области от 19 июля 2011 года № 797

ИННОВАЦИОННЫЙ ПРОЕКТ СУБЪЕКТА МАЛОГО (СРЕДНЕГО) ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ИННОВАЦИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ И ТЕКУЩИХ ЗАТРАТ

I. Титульный лист инновационного проекта

Наименование организации-адресата (Министерство экономического развития и торговли области).

Наименование вида субсидии.

Наименование организации.

Наименование инновационного проекта.

Адрес организации (телефон, факс, электронная почта).

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (наименование должности, телефон, факс, электронная почта).

Фамилия, имя, отчество руководителя (координатора) проекта (телефон, факс, электронная почта).

Направление субсидии (указать отрасль экономики – производство и переработка, информационные технологии, строительство, транспорт и связь, предоставление услуг и др.).
Год подачи заявки.

II. Информационная карта субъекта малого (среднего) предпринимательства в сфере инноваций (по форме согласно приложению № 1 к инновационному проекту)

III. Описание результата интеллектуальной деятельности (РИД), подлежащего практическому применению (внедрению) в рамках инновационного проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства в сфере инноваций (в произвольной форме)

Наименование РИД.
Назначение, область применения РИД.
Краткая информация о современных научных исследованиях по данному направлению. Описание сущности и новизны РИД.
Преимущества применения данного РИД по сравнению с инновационными разработками аналогичного назначения как в Российской Федерации, так и за рубежом.
Наличие технической и технологической возможности практического применения (внедрения) РИД.
Сущность и новизна инновационного продукта (услуги), полученного в результате практического применения (внедрения) РИД, потребительские свойства, отличия от аналогичных продуктов (услуг).
Приложение иллюстраций, фотографий и других наглядных материалов приветствуется.

IV. Описание инновационной деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства в сфере инноваций

Краткое описание организации – инициатора инновационного проекта. Основной вид деятельности. Перечень уже реализованных инновационных проектов (при наличии).

Участие в государственных научно-технических программах (ГНТП), иные внешние источники финансирования инновационной деятельности (проектов) и другие формы государственной поддержки, по которым инновационная организация являлась получателем средств.

Сведения о наградах, полученных организацией на международных, межрегиональных, региональных выставках.
Наличие отдельного подразделения или ответственных лиц в структуре предприятия, обеспечивающих инновационное развитие организации; наличие службы по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, по проведению патентных исследований, технологического и научно-технического мониторинга рынка инновационной продукции; организация подготовки специалистов по программам инновационного менеджмента.

Сведения о патентах и иных охраняемых документах, используемых в настоящее время в деятельности организации (название охранного документа, его текущий статус (действующий, недействующий), дата регистрации, авторы, патентообладатели, наличие лицензионного договора на его использование). Планы по созданию либо приобретению новых объектов интеллектуальной собственности.

Показатели инновационной деятельности (по форме согласно приложению № 2 к инновационному проекту).

V. Аннотация инновационного проекта (по форме согласно приложению № 3 к инновационному проекту)

VI. Вводная часть или резюме инновационного проекта

Место реализации инновационного проекта (район, город, село).
Описание сущности инновационного проекта.
Краткая характеристика участников инновационного проекта.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков. Общие сведения о потенциале рынка, потенциальные конкуренты, их сильные и слабые стороны.
Описание конечного результата реализации инновационного проекта (инновационного продукта, технологии). Планируемый ежегодный объем реализации. Существующие методы контроля качества и схема сертификации продуктов, работ, услуг.
Описание потребности в средствах на финансирование инновационного проекта, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов затрат в количественном и стоимостном выражении.
Наличие производственно-технологической базы для развития инновационной организации (производственных площадей, технологического оборудования), планы по приобретению нового (дополнительного) оборудования.
Характеристика производственного помещения, офиса (собственность, аренда, покупка) с приложением копий документов, подтверждающих право собственности, покупки, аренды. К договору аренды необходимо приложить копию свидетельства о регистрации права собственности у арендодателя либо иной документ, подтверждающий право арендодателя сдавать в аренду помещение.
Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции), наличие заключений государственной и экологической экспертизы, стоимость строительства (в том числе строительно-монтажные работы), затраты на оборудование.
Социально-экономическая полезность реализации инновационного проекта.

VII. Организационный план инновационного проекта

В данном разделе необходимо отразить основные этапы реализации инновационного проекта с указанием капитальных и текущих затрат организации, подлежащих субсидированию (по форме согласно приложению № 4 к инновационному проекту).

VIII. Производственный план инновационного проекта

Программа производства и реализации продукции, услуг; потребность в персонале и расходах на оплату труда (по формам согласно приложениям № 5, 6 к инновационному проекту).
Анализ основных средств (по форме согласно приложению № 7 к инновационному проекту).
Источники снабжения сырьем и материалами.

IX. План маркетинга инновационного проекта

Исследование рынка аналогичных товаров, услуг.
 Программа реализации продукции.
 Организация сбыта продукции и прогноз оптовых и розничных цен на продукцию.
 Организация рекламной кампании и расчет ориентировочного объема затрат на ее проведение.

X. Финансовый план инновационного проекта

Объем финансирования инновационного проекта по источникам.
 Финансовые результаты реализации инновационного проекта (по форме согласно приложению № 8 к инновационному проекту).
 Оценка бюджетной эффективности инновационного проекта (по форме согласно приложению № 9 к инновационному проекту).

XI. Приложения к инновационному проекту

В качестве приложений к инновационному проекту представляются следующие документы (при наличии):
 копии аудиторских заключений;
 спецификации продукта, фотографии;
 копии рекламных проспектов;
 копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора инновационного проекта реализовать проект;
 копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации инновационного проекта;
 рекомендательные письма;
 необходимые чертежи;
 проектно-сметная документация;
 другое.

Руководитель организации (должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 1
 к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
 предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
 возмещение капитальных и текущих затрат

**Информационная карта субъекта малого (среднего)
 предпринимательства в сфере инноваций**

Наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства	
Номер и дата государственной регистрации	
Форма собственности: - доля государства в уставном капитале – % - доля бюджетных научных (образовательных) учреждений в уставном капитале – %	
1. Сведения об учредителях (участниках): 1.1. Доля в уставном капитале (в %): юридические лица физические лица 1.2. Доля учредителей (участников), не достигших возраста 30 лет (включительно), при наличии:	
Основной вид деятельности	
Юридический адрес	
Фактический адрес, телефон	
Фамилия, имя, отчество руководителя, телефон	
Фамилия, имя, отчество руководителя (координатора) инновационного проекта, телефон	
Реквизиты субъекта малого (среднего) предпринимательства:	
ИНН	
КПП	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК	
Банк	

Социально-экономические показатели деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства <*>	Предшествующий текущему (факт)	Оценка текущего (прогноз)	Прогнозный план следующего за текущим года
	20__ год	20__ год	20__ год
1. Уставный капитал (тыс. рублей)			
2. Стоимость основных средств (тыс. рублей):			
балансовая, в том числе стоимость основных средств, используемых для производства инновационной продукции (работ, услуг)			
остаточная, в том числе стоимость основных средств, используемых для производства инновационной продукции (работ, услуг)			
3. Объем производства продукции (работ, услуг), (тыс. рублей) <1>			
в том числе инновационных товаров, работ, услуг			
4. Стоимость нематериальных активов (тыс. рублей) <2>:			
балансовая			
остаточная			
5. Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (тыс. рублей) <3>, в том числе выручка от реализации инновационных продуктов (работ, услуг, роялти, паушальных платежей)			
6. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг, (тыс. рублей) <4>			
в том числе себестоимость реализованных инновационных товаров (работ, услуг)			
7. Сумма годовой прибыли (тыс. рублей) <5>			
в том числе от инновационной деятельности			
8. Рентабельность производства (процент) <6>			
в том числе рентабельность инновационной деятельности			
9. Общая сумма уплаченных налогов и иных обязательных платежей (тыс. рублей) <7>			
10. Степень загрузки основных средств (процент)			
11. Износ основных средств (процент)			
12. Средняя численность работников (чел.)			
13. Среднемесячная заработная плата работников (руб.)			

Руководитель организации (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

<*> – показатели берутся из годовой бухгалтерской отчетности (налоговой декларации, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках).

<1> объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами;
 <2> при общей системе налогообложения – строка 110 Форма № 1 «Бухгалтерский баланс»; при специальных налоговых режимах – сумма, содержащаяся в карточке учета нематериальных активов Ф № НМА-1 или в журнале аналитического учета;
 <3> при общей системе налогообложения – строка 010 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;
 <4> при общей системе налогообложения – строка 020 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;
 <5> при общей системе налогообложения – строка 140 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;
 <6> определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации;
 <7> сумма налогов, уплаченная в бюджеты всех уровней, и иных обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды.

Приложение № 2
к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
возмещение капитальных и текущих затрат

**Показатели инновационной деятельности
субъекта малого (среднего) предпринимательства в сфере инноваций**

№ п/п	Наименование показателей	Пред- шествующий текущему (факт)	Оценка текущего (прогноз)	Прогнозный план следующего за текущим года
		20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5
1.	Доля инновационной продукции <*> (товаров, работ, услуг) в выручке от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства (процент)			
2.	Доля затрат на исследование и разработки по созданию инновационной продукции (товаров, работ, услуг), затрат на технологические инновации в общих затратах (признанных расходах) (процентов)			
3.	Расходы организации на инновационную деятельность, всего (тыс. рублей) в том числе:			
	на исследование и разработку новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов;			
	на производственное проектирование, дизайн и другие разработки (не связанные с научными исследованиями и разработками) новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов;			
	на приобретение машин и оборудования, связанных с технологическими инновациями;			
	на приобретение новых технологий (в т.ч. прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей);			
	на приобретение программных средств;			
	на обучение и подготовку персонала, связанного с инновациями;			
	на маркетинговые исследования;			
	на аренду помещений, используемых для обеспечения деятельности;			
	на затраты, связанные с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях			
	на сертификацию и патентование;			
	на уплату роялти и паушальных платежей;			
	на другие виды подготовки производства для выпуска новых продуктов, внедрения новых услуг или методов их производства (передачи)			
4.	Доля нематериальных активов в общем объеме внеоборотных активов (процент)			
5.	Нематериальные активы (объекты интеллектуальной собственности, оформленные в организации), всего, (шт.) в том числе:			
	патенты на изобретения;			
	патенты (свидетельства) на промышленный образец;			
	свидетельство на полезную модель;			
	свидетельство о регистрации программного продукта;			
	свидетельство о регистрации товарного знака;			
	заявка на оформление интеллектуальной собственности;			
	лицензионный договор (соглашения)			
	договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности			
	другие объекты интеллектуальной собственности			

6.	Списочная численность работников, всего (чел.), в том числе:			
	доктора наук;			
	кандидаты наук;			
	аспиранты			

<*> При расчете данного показателя под инновационной продукцией понимается объем отгруженной инновационной продукции.

Руководитель организации (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 3
к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
возмещение капитальных и текущих затрат

**Аннотация инновационного проекта
субъекта малого (среднего) предпринимательства в сфере инноваций**

1	Наименование проекта	
2	Направление применения субсидии (вид экономической деятельности)	
3	Общая стоимость проекта, тыс. рублей	
4	Сметная стоимость проекта (расходы предыдущего и текущего года), тыс. рублей	
5	Сроки реализации проекта, месяцы/годы	
6	Сроки окупаемости проекта, месяцы/годы	
7	Результат внедрения инновации (усовершенствованные продукт, услуга, технология, программа ЭВМ, микросхема и т.д.)	
8	Сфера применения инновационного продукта (отрасли экономики)	
9	Источники финансирования проекта в предыдущем и текущем годах (сметная стоимость): <i>собственные средства (тыс. руб.)</i> <i>средства государственной поддержки (тыс. руб.)</i> <i>другие источники (тыс. руб.)</i>	
10	Наличие лицензии на право осуществления деятельности (в случае, если она подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации)	
11	Права на интеллектуальную собственность, внедряемую в ходе реализации проекта – информация об охранных документах (вид документа, номер, дата регистрации, наименование РИД, дата приоритета (поступления), сроки действия, правообладатели, авторы), наличие лицензионного договора/договора на отчуждение исключительных прав	
12	Средства государственной поддержки направлены на возмещение капитальных и текущих затрат на: <i>сертификацию и патентование, (%)</i> <i>приобретение основных средств, (%)</i> <i>приобретение новых технологий, (%)</i> <i>приобретение программных средств, (%)</i> <i>аренду помещений, (%)</i> <i>уплату процентов по кредитам, (%)</i> <i>производственное проектирование (дизайн), (%)</i> <i>другие виды подготовки производства инновационной продукции (работ, услуг), (%)</i>	
13	Рентабельность (доходность) бизнеса (%) ^{1*} : по итогам 20__ года ¹ по итогам 20__ года по итогам 20__ года	
14	Рентабельность (доходность) субсидии (%) ^{3*} : по итогам 20__ года ² по итогам 20__ года по итогам 20__ года	

15	Бюджетная эффективность (%): по итогам 20__ года ³ по итогам 20__ года	

Руководитель организации (должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

¹ отношение прибыли до налогообложения за соответствующий год к выручке от продажи товаров, продукции работ и услуг за тот же год (стр.10 /стр.1 приложения к инновационному проекту №8) * 100%;

² отношение прибыли до налогообложения за предшествующий год к размеру субсидии из бюджета (стр.10 приложения к инновационному проекту №8/сумма предоставляемой субсидии) * 100%. В каждом последующем году прибыль исчисляется нарастающим итогом с предыдущего года;

³ отношение налоговых платежей, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты в предшествующем и текущем годах, к размеру субсидии из бюджета (стр.9 приложения № 1 к инновационному проекту/сумма предоставляемой субсидии) * 100%. В каждом последующем году налоговые платежи исчисляются нарастающим итогом. Показатель исчисляется за текущий и следующий за текущим годы.

* показатели рассчитываются за 3 года (предшествующий текущему, текущий, следующий за текущим).

Приложение № 4
к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
возмещение капитальных и текущих затрат

**Календарный план
реализации инновационного проекта субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций**

№ п/п	Наименование капитальных и текущих затрат организации, планируемых к возмещению за счет средств субсидии	Срок осуществления затрат	Сумма затрат (тыс. руб.)	Сумма субсидии (тыс. руб.)	Перечень документов, предоставляемых в подтверждение произведенных расходов
1.	Наименование этапа (приобретение основных средств, программного обеспечения, технологий, оплата аренды помещения, другие виды расходов):				
1.1.	наименование затрат в рамках реализации этапа				
2.	Наименование этапа (приобретение основных средств, программного обеспечения, технологий, оплата аренды помещения, другие виды расходов):				
2.1.	наименование затрат в рамках реализации этапа				
...					
	ИТОГО по 20__ году¹:				
	ИТОГО по 20__ году²:				
	ИТОГО:				

Руководитель организации (должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

¹ год, предшествующий текущему

² год текущий

Приложение № 5
к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
возмещение капитальных и текущих затрат

Программа производства и реализация продукции

Наименование продукции	Производственный план		
	Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
Продукт А (наименование)			
Производство (количество)			
Средняя цена единицы (тыс. руб.)			
Объем реализации (количество)			
Выручка от реализации (тыс. руб.)			
Продукт Б (аналогично)			
Общий объем выручки от реализации:			

Затраты на производство и реализацию единицы продукции

Наименование затрат	Сумма затрат, руб.		
	Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
Продукт А (наименование)			
1. Прямые (переменные) затраты, всего			
2. Постоянные затраты, всего: в том числе общепроизводственные расходы			
3. Общие (суммарные) затраты на производство и реализацию единицы продукции, всего			
4. НДС, акцизы, уплаченные из затрат на материалы, топливо, энергию и др.			
5. Итого (стр. 3–4)			
Продукт Б (аналогично)			

Руководитель организации (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 6
к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
возмещение капитальных и текущих затрат

Численность работающих, расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды

Показатели	Единица измерения	По годам реализации проекта		
		Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
Численность работающих по проекту, всего	человек			
Среднемесячная заработная плата	тыс. руб.			
Расходы на оплату труда	тыс. руб.			
Страховые взносы на пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование	тыс. руб.			

Руководитель организации (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 7
к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
возмещение капитальных и текущих затрат

Характеристика основных средств, задействованных по проекту

тыс. рублей

Показатели	По годам реализации проекта		
	Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
Балансовая стоимость основных фондов (ОФ) и нематериальных активов (НМА), созданных и создаваемых по проекту, всего:			
в том числе: а) здания и сооружения			
б) машины и оборудование			
в) нематериальные активы			
Начисленная амортизация, всего			
Остаточная стоимость ОФ и НМА, всего			

Руководитель организации (должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 8
к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
возмещение капитальных и текущих затрат

Финансовые результаты реализации инновационного проекта

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование показателя	Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
1	Выручка от реализации продукции (товаров, работ и услуг) <1>			
2	Налоги, уплачиваемые с выручки от реализации продукции (для организаций, применяющих УСН – 6%)			
3	Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ и услуг) <2>			
4.	Валовая прибыль (стр. 1 – стр. 2 – стр. 3) <3>			
5	Коммерческие расходы			
6	Управленческие расходы			
7	Прибыль (убыток) от продаж (стр. 4 – стр. 5, 6)			
8	Прочие доходы (включая субсидию)			
9	Прочие расходы			
10	Прибыль до налогообложения (стр. 7 + стр. 8 – стр. 9)			
11	Налоги и иные обязательные платежи, уплачиваемые из прибыли до исчисления и уплаты налога на прибыль			
12	Налогооблагаемая прибыль (стр. 10 – стр. 11)			
13	Налог на прибыль организаций			
14	Налоги, уплачиваемые в связи с применением специальных режимов налогообложения			

15	Другие виды налогов и обязательных платежей, уплачиваемых с прибыли			
16	Чистая прибыль (стр. 12 – стр. 13 – стр. 14 – стр. 15)			

Руководитель организации (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

<1> при общей системе налогообложения – строка 010 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

<2> при общей системе налогообложения – строка 020 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;

<3> при общей системе налогообложения – строка 140 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

Приложение № 9
к инновационному проекту субъекта малого (среднего)
предпринимательства в сфере инноваций на получение субсидии на
возмещение капитальных и текущих затрат

**Оценка бюджетной эффективности деятельности
субъекта малого (среднего) предпринимательства в сфере инноваций**

тыс. руб.

№ п/п	Показатели	Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
1.	Поступления от налогов и обязательных платежей во внебюджетные фонды, всего: в том числе ¹ :			
	налог на добавленную стоимость			
	налог на прибыль организаций			
	налог на доходы физических лиц			
	страховые взносы на пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование			
	УСН 6%			
	УСН 15%			
	ЕСХН			
	ЕНВД			
	налог на операции с ценными бумагами			
	транспортный налог			
	налог на имущество организаций			
	...			
2.	Сумма предоставляемой субсидии	-		
3.	Бюджетная эффективность ² , %	-		
4.	Темп роста бюджетной эффективности, %	-		

Руководитель организации (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

¹ указываются виды налогов и обязательных платежей в бюджетную систему РФ, плательщиком которых является организация;

² рассчитывается как отношение налоговых платежей, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты в предшествующем и текущем годах, к размеру субсидии из бюджета (стр.1/стр.2 приложения № 9 к инновационному проекту) * 100%. В каждом последующем году налоговые платежи исчисляются нарастающим итогом.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 14 июля 2011 года №119 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Соколовой Н.В. (с.Колено Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области)	6201
Постановление Губернатора Саратовской области от 14 июля 2011 года №120 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области	6201
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 июля 2011 года №121 О признании утратившим силу постановления Губернатора Саратовской области от 6 сентября 2010 года №211.	6201
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 июля 2011 года №122 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Жука Н.В. (с.Ключи Сенного муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области)	6202
Постановление Губернатора Саратовской области от 19 июля 2011 года №123 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории на берегу пруда Романовский Синодского муниципального образования Воскресенского муниципального района Саратовской области	6203

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 11 июля 2011 года №348-П О внесении изменения в областную целевую программу «Содействие занятости населения и развитие кадрового потенциала Саратовской области» на 2009–2011 годы	6205
Постановление Правительства Саратовской области от 11 июля 2011 года №349-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы».	6205
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2011 года №350-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года №52-П.	6222
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2011 года №351-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года №55-П.	6223
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2011 года №352-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 11 августа 2010 года №368-П	6223
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2011 года №353-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы»	6224

Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2011 года № 354-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2010–2012 годы	6226
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года № 355-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие образования» на 2009–2011 годы	6227
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года № 356-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 26 марта 1999 года № 19-П	6228
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года № 357-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 7 февраля 2011 года № 80-П	6228
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года № 358-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 24 апреля 2007 года № 189-П	6229
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года № 359-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 21 июля 2009 года № 310-П	6229
Постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2011 года № 360-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 января 2011 года № 14-П	6230
Постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2011 года № 361-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 27 февраля 2008 года № 56-П	6230
Постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2011 года № 362-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2010 года № 277-П	6231
Постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2011 года № 363-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие мировой юстиции в Саратовской области на 2008–2012 годы»	6234
Постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2011 года № 364-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью на территории Саратовской области» на 2011–2013 годы.	6234
Постановление Правительства Саратовской области от 14 июля 2011 года № 365-П О предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства области, в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы».	6238
Постановление Правительства Саратовской области от 15 июля 2011 года № 366-П О предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение капитальных и текущих затрат действующим субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008–2011 годы»	6245
Постановление Правительства Саратовской области от 15 июля 2011 года № 367-П О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области	6251
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2011 года № 368-П Вопросы аппарата Губернатора Саратовской области	6251
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2011 года № 369-П О Концепции развития системы социального обслуживания населения Саратовской области до 2025 года	6252
Постановление Правительства Саратовской области от 19 июля 2011 года № 370-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 марта 2010 года № 96-П	6262

Постановление Правительства Саратовской области от 19 июля 2011 года №371-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010–2012 годы	6262
Постановление Правительства Саратовской области от 19 июля 2011 года №372-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Саратовской области» на 2011–2013 годы	6263
Постановление Правительства Саратовской области от 19 июля 2011 года №373-П О неотложных мерах по предупреждению завоза и распространения инфекционных (паразитарных) заболеваний, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории Саратовской области, на 2011–2015 годы	6264
Постановление Правительства Саратовской области от 19 июля 2011 года №374-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 4 апреля 2006 года № 106-П	6270
Постановление Правительства Саратовской области от 20 июля 2011 года №375-П О реализации экспериментального проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саратовской области в 2011 году	6271

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 11 июля 2011 года №476-р О создании комиссии по анализу технического состояния пассажирских судов, осуществляющих перевозки на территории Саратовской области	6274
---	------

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 11 июля 2011 года № 193-Пр О включении земельных участков в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования	6275
Распоряжение Правительства Саратовской области от 11 июля 2011 года № 194-Пр О включении земельного участка в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования	6275
Распоряжение Правительства Саратовской области от 11 июля 2011 года № 195-Пр О включении земельного участка в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования	6275
Распоряжение Правительства Саратовской области от 11 июля 2011 года № 196-Пр О включении земельного участка в границы села Красная Поляна Приволжского муниципального образования	6276
Распоряжение Правительства Саратовской области от 12 июля 2011 года № 197-Пр О создании рабочей группы	6276
Распоряжение Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года № 199-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения кафе (Амирян Г.В.)	6277
Распоряжение Правительства Саратовской области от 15 июля 2011 года №202-Пр О проведении финальных соревнований Спартакиады трудовых коллективов Российской Федерации	6277
Распоряжение Правительства Саратовской области от 15 июля 2011 года №203-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства водозабора подземных вод (администрация Ртищевского муниципального района)	6278
Распоряжение Правительства Саратовской области от 15 июля 2011 года №204-Пр О присвоении государственному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» имени Гагарина Ю.А.	6279

Распоряжение Правительства Саратовской области от 18 июля 2011 года №206-Пр О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 13 марта 2006 года № 56-Пр	6279
Распоряжение Правительства Саратовской области от 18 июля 2011 года №207-Пр О подготовке муниципальных районов области к уборке урожая 2011 года	6279
Распоряжение Правительства Саратовской области от 19 июля 2011 года №208-Пр О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 24 июня 2009 года № 145-Пр	6280

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года №94 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 25 февраля 2011 года № 22	6281
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года № 116 Об утверждении типовых форм договоров о совместной деятельности по организации проведения общественных работ	6284
Приказ комитета по охране культурного наследия Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года №01-01-02/106 О внесении изменений в приказ комитета по охране культурного наследия Саратовской области от 3 февраля 2009 года № 15	6290
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 13 июля 2011 года №937 О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения области от 22.02.2011 № 146	6290
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 14 июля 2011 года №721 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года №429	6291
Приказ министерства экономического развития и торговли Правительства Саратовской области от 19 июля 2011 года №796 О внесении изменений в приказ министерства экономического развития и торговли Саратовской области от 6 июля 2010 года № 390	6461
Приказ министерства экономического развития и торговли Правительства Саратовской области от 19 июля 2011 года №797 Об утверждении форм реестра документов и инновационного проекта	6477

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ «Саратов-Медиа».
Директор – Владимир Горичев.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 20.07.2011.
Выход в свет 21.07.2011.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 34,41.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 31,65.
Тираж 745 экз. Заказ № ГЗ/2007/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: www.saratov-media.ru