

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 10
март
2013 года**

официальное издание

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

2013

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

20 марта 2013 года

О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области

Статья 1

Закон Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области» (с изменениями от 12 сентября 2005 года № 85-ЗСО, 1 февраля 2006 года № 6-ЗСО, 19 декабря 2006 года № 143-ЗСО, 6 марта 2007 года № 5-ЗСО, 7 февраля 2008 года № 23-ЗСО, 25 марта 2008 года № 52-ЗСО, 2 июля 2008 года № 146-ЗСО, 30 июля 2008 года № 214-ЗСО, 25 сентября 2008 года № 231-ЗСО, 3 февраля 2009 года № 1-ЗСО, 26 марта 2009 года № 24-ЗСО, 29 июля 2009 года № 99-ЗСО, 29 июля 2009 года № 100-ЗСО, 3 декабря 2009 года № 196-ЗСО, 25 декабря 2009 года № 215-ЗСО, 25 февраля 2010 года № 34-ЗСО, 29 июля 2010 года № 137-ЗСО, 26 октября 2010 года № 190-ЗСО, 26 ноября 2010 года № 209-ЗСО, 24 декабря 2010 года № 231-ЗСО, 26 апреля 2011 года № 44-ЗСО, 26 апреля 2011 года № 48-ЗСО, 31 мая 2011 года № 58-ЗСО, 12 декабря 2011 года № 202-ЗСО, 28 марта 2012 года № 30-ЗСО, 6 декабря 2012 года № 176-ЗСО) дополнить статьей 4¹ следующего содержания:

«Статья 4¹. Представление сведений о расходах

1. В соответствии с Федеральным законом государственной гражданской служащий области, замещающий должность государственной гражданской службы области, включенную в перечень, определенный Губернатором области, или в определяемые в соответствии с ним перечни, утвержденные соответствующими руководителями государственных органов области, обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Законом и принимаемым в соответствии с ними нормативным правовым актом Губернатора области.

2. Контроль за соответствием расходов государственного гражданского служащего области, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. В соответствии с Федеральным законом непредставление государственным гражданским служащим области или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение государственного гражданского служащего области с гражданской службы.»

Статья 2

Пункт 4 статьи 5 Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области» (с изменениями от 25 февраля 2009 года № 16-ЗСО, 30 сентября 2009 года № 137-ЗСО, 29 марта 2010 года № 46-ЗСО, 28 марта 2012 года № 51-ЗСО) после слова «доходах,» дополнить словом «расходах.»

Статья 3

Внести в Закон Саратовской области от 30 марта 2007 года № 51-ЗСО «О государственных должностях Саратовской области» (с изменениями от 25 марта 2008 года № 51-ЗСО, 26 марта 2009 года № 24-ЗСО, 29 июля 2009 года № 98-ЗСО, 25 декабря 2009 года № 212-ЗСО, 25 февраля 2010 года № 27-ЗСО, 29 июня 2010 года № 101-ЗСО, 28 июля 2010 года № 111-ЗСО, 26 октября 2010 года № 184-ЗСО, 20 февраля 2012 года № 19-ЗСО, 28 марта 2012 года № 30-ЗСО, 9 апреля 2012 года № 56-ЗСО, 3 июля 2012 года № 100-ЗСО) следующие изменения:

1) в части 3 статьи 1 слова «статьи 10» заменить словами «статей 10, 10¹»;

2) пункт «б» части 2 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«б) непредставления лицом или представления им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;»;

3) дополнить статьей 10¹ следующего содержания:

«Статья 10¹. Представление сведений о расходах

1. Лица, замещающие государственные должности Саратовской области (за исключением председателя Счетной палаты Саратовской области, заместителя председателя Счетной палаты Саратовской области, аудитора Счетной палаты Саратовской области), представляют сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в государственном органе области по управлению государственной службой в порядке, установленном федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Законом и принимаемым в соответствии с ними нормативным правовым актом Губернатора области.

Лица, замещающие государственные должности Саратовской области председателя Счетной палаты Саратовской области, заместителя председателя Счетной палаты Саратовской области, аудитора Счетной палаты Саратовской области, представляют сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в кадровую

службу Саратовской областной Думы в порядке, установленном федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Законом и принимаемым в соответствии с ними нормативным правовым актом Саратовской областной Думы.

2. Контроль за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Саратовской области, а также расходов их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется государственными органами и подразделениями, указанными в части 1 настоящей статьи в отношении соответствующих лиц, в порядке, установленном Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

Статья 4

Часть 4 статьи 2 Закона Саратовской области от 31 мая 2011 года № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области» после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,».

Статья 5

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор
Саратовской области

В. В. Радаев

г. Саратов
20 марта 2013 г.
№ 20-ЗСО

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

20 марта 2013 года

О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области

Статья 1

Часть 31 статьи 7 Закона Саратовской области от 3 марта 2004 года № 10-ЗСО «О статусе депутата Саратовской областной Думы» (с изменениями от 31 мая 2004 года № 33-ЗСО, 2 июня 2005 года № 54-ЗСО, 27 сентября 2005 года № 90-ЗСО, 7 марта 2006 года № 14-ЗСО, 1 июня 2006 года № 58-ЗСО, 9 октября 2006 года № 104-ЗСО, 9 октября 2006 года № 105-ЗСО, 25 апреля 2007 года № 58-ЗСО, 9 ноября 2007 года № 249-ЗСО, 28 ноября 2007 года № 281-ЗСО, 16 января 2008 года № 2-ЗСО, 2 июля 2008 года № 167-ЗСО, 30 июля 2008 года № 211-ЗСО, 3 декабря 2008 года № 309-ЗСО, 3 декабря 2008 года № 310-ЗСО, 3 февраля 2009 года № 5-ЗСО, 26 марта 2009 года № 24-ЗСО, 4 мая 2009 года № 50-ЗСО, 30 октября 2009 года № 172-ЗСО, 29 марта 2010 года № 39-ЗСО, 29 июня 2010 года № 101-ЗСО, 28 июля 2010 года № 123-ЗСО, 28 сентября 2010 года № 164-ЗСО, 26 ноября 2010 года № 219-ЗСО, 28 марта 2011 года № 34-ЗСО, 27 сентября 2011 года № 106-ЗСО, 27 сентября 2011 года № 126-ЗСО, 28 декабря 2011 года № 219-ЗСО, 26 января 2012 года № 3-ЗСО, 20 февраля 2012 года № 19-ЗСО, 28 марта 2012 года № 49-ЗСО, 2 августа 2012 года № 117-ЗСО, 6 декабря 2012 года № 192-ЗСО) после слов «о своих доходах,» дополнить словом «расходах,», после слов «а также сведения о доходах,» дополнить словом «расходах,».

Статья 2

Внести в Закон Саратовской области от 28 марта 2012 года № 50-ЗСО «О комиссии Саратовской областной Думы по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Саратовской областной Думы, и порядке размещения указанных сведений на официальном сайте Саратовской областной Думы, а также порядке предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами» следующие изменения:

1) в наименовании Закона слова «и порядке размещения указанных сведений» заменить словами «порядке размещения указанных и иных предусмотренных законодательством сведений»;

2) преамбулу после слов « (далее – Федеральный закон)» дополнить словами «, иными федеральными законами», после слова «указанных» дополнить словами «и иных предусмотренных законодательством»;

3) пункт «а» статьи 2 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

4) в статье 5:

пункт «г» части 1 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

пункт «в» части 2 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

5) наименование статьи 6 после слова «**доходах,»** дополнить словом «**расходах,»**;

6) в статье 7:

в части 4:

пункт «а» после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

пункт «б» после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

часть 10 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

7) в статье 9:

наименование изложить в следующей редакции:

«Статья 9. Порядок размещения на официальном сайте областной Думы представляемых депутатами областной Думы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных предусмотренных законодательством сведений и порядок предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами»;

в части 1:

абзац первый после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

дополнить пунктом «г» следующего содержания:

«г) сведения о расходах депутата областной Думы, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата областной Думы и его супруги (супруга) по основному месту их службы (работы) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.»;

в части 2:

абзац первый после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

пункт «а» после слова «доходах» дополнить словом «, расходах»;

в части 3 слова «о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» исключить;

в части 4 слова «о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» исключить;

8) статью 10 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,», после слова «характера,» дополнить словами «а также иных сведений,».

Статья 3

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор
Саратовской области

В. В. Радаев

г. Саратов
20 марта 2013 г.
№ 21-ЗСО

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

20 марта 2013 года

О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области

Статья 1

Внести в Закон Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» (с изменениями от 9 ноября 2007 года № 256-ЗСО, 28 мая 2008 года № 126-ЗСО, 25 сентября 2008 года № 233-ЗСО, 29 июля 2009 года № 101-ЗСО, 3 августа 2011 года № 94-ЗСО, 27 сентября 2011 года № 109-ЗСО, 28 марта 2012 года № 54-ЗСО, 31 мая 2012 года № 75-ЗСО, 2 августа 2012 года № 135-ЗСО) следующие изменения:

1) статью 10² изложить в следующей редакции:

«Статья 10². Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими области.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами области и нормативными правовыми актами Губернатора области, муниципальными правовыми актами.

4. В соответствии с Федеральным законом непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

5. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом

«О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Губернатором области.»;

2) в подпункте 8 пункта 1 части 5.3 приложения 4 слова «о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера» заменить словами «о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Статья 2

Внести в Закон Саратовской области от 27 сентября 2011 года № 110-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области» изменение, дополнив часть 4 статьи 2 после слова «доходах,» словами «расходах, об».

Статья 3

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

**Губернатор
Саратовской области**

В. В. Радаев

г. Саратов
20 марта 2013 г.
№ 22-ЗСО

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

20 марта 2013 года

О внесении изменений в Закон Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области»

Статья 1

Внести в Закон Саратовской области от 27 сентября 2011 года № 125-ЗСО «О Счетной палате Саратовской области» (с изменением от 2 августа 2012 года № 117-ЗСО) следующие изменения:

1) часть 5 статьи 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Председатель, заместитель председателя и аудиторы Счетной палаты обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, области.»;

2) часть 2 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«2. Должностные лица проверяемых органов и организаций обязаны представлять запрашиваемые документы, объяснения в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего требования или запроса должностного лица Счетной палаты.».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Саратовской области**

В. В. Радаев

г. Саратов
20 марта 2013 г.
№ 23-ЗСО

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой

20 марта 2013 года

О внесении изменений в Закон Саратовской области «О Губернаторе Саратовской области»

Статья 1

Внести в Закон Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области» (с изменениями от 4 марта 2002 года № 15-ЗСО, 29 июля 2002 года № 86-ЗСО, 4 ноября 2003 года № 67-ЗСО, 2 июня 2005 года № 51-ЗСО, 8 декабря 2006 года № 135-ЗСО, 25 апреля 2007 года № 57-ЗСО, 28 апреля 2008 года № 79-ЗСО, 30 июля

2008 года № 209-ЗСО, 3 декабря 2008 года № 304-ЗСО, 4 мая 2009 года № 50-ЗСО, 29 июля 2009 года № 97-ЗСО, 28 января 2010 года № 4-ЗСО, 1 июня 2010 года № 84-ЗСО, 28 сентября 2010 года № 162-ЗСО, 3 августа 2011 года № 86-ЗСО, 27 сентября 2011 года № 106-ЗСО, 27 сентября 2011 года № 114-ЗСО, 20 февраля 2012 года № 19-ЗСО, 9 апреля 2012 года № 56-ЗСО, 31 мая 2012 года № 87-ЗСО, 26 февраля 2013 года № 17-ЗСО) следующие изменения:

- 1) часть 4 статьи 2 после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;
- 2) в части 3 статьи 11 слова «В случаях» заменить словами «В соответствии с Уставом (Основным Законом) Саратовской области в случаях»;
- 3) в части 1 статьи 12 слова «с учетом особенностей, предусмотренных законодательством» заменить словами «в части, не урегулированной федеральным законом».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

**Губернатор
Саратовской области**

В. В. Радаев

г. Саратов
20 марта 2013 г.
№ 24-ЗСО

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2013 года № 102

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Сариева К. Т. (с. Красная Речка, ул. Центральная, д. 2, кв. 2, Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 13 марта 2013 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 13 марта 2013 года № 102

План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Сариева К. Т.; неблагополучный пункт в пределах с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Октябрьского муниципального образования Джакияева К. К. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Дергачевскому, Озинскому и Ершовскому муниципальным районам Иванов А. А., начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М. 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 Дергачевскому, Озинскому и Ершовскому муниципальным районам Иванов А. А.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Дергачевского муниципального района	на период карантина	председатель Дергачевского районного общества охотников и рыболовов Ивашов П. И. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Октябрьского муниципального образования Джакияева К. К. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Дергачевского муниципального района	постоянно	председатель Дергачевского районного общества охотников и рыболовов Ивашов П. И. (по согласованию)

6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Дергачевского районного общества охотников и рыболовов Ивашов П.И. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Октябрьского муниципального образования Джакяева К.К. (по согласованию), начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 14 марта 2013 года	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Якупов Р.М. (по согласованию)
9.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владелец животных (по согласованию), начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
10.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Октябрьского муниципального образования Джакяева К.К. (по согласованию), начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
11.	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 «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
12.	Проводить во всех населенных пунктах Дергачевского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Дергачевскому, Озинскому и Ершовскому муниципальным районам Иванов А.А., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Дергачевском районе Казанцева Т.М. (по согласованию)
13.	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 «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
14.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Дергачевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Исаева М.В. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
15.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Красная Речка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
16.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2013 года № 103

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории ООО «Возрождение-1» (с. Идолга Татищевского муниципального района Саратовской области)

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на территории ООО «Возрождение-1» (с. Идолга Татищевского муниципального района Саратовской области), на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных на территории ООО «Возрождение-1» (с. Идолга Татищевского муниципального района Саратовской области) с 13 марта 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 9 ноября 2012 года № 328 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории ООО «Возрождение-1» (с. Идолга Татищевского муниципального района Саратовской области)».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2013 года № 104

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Ножкино Синеньского муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Магамадова И. Л. (с. Ножкино Синеньского муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Ножкино Синеньского муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 15 марта 2013 года.

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

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 15 марта 2013 года № 104

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Магамадова И. Л.;	с момента установления заболевания	глава администрации Синеньского муниципального образования Афанасьев В. А. (по согласованию), заместитель главного государственного ветеринарного

	неблагополучный пункт в пределах с. Ножкино Синеньского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта		инспектора по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Перевозчиков А. П., начальник ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Романова Е. А. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	заместитель главного государственного ветеринарного инспектора по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Перевозчиков А. П.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Петровского муниципального района	на период карантина	председатель Петровского районного общества охотников и рыболовов Кулахметов Р. А. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Синеньского муниципального образования Афанасьев В. А. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Петровского муниципального района	постоянно	председатель Петровского районного общества охотников и рыболовов Кулахметов Р. А. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Петровского районного общества охотников и рыболовов Кулахметов Р. А. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Синеньского муниципального образования Афанасьев В. А. (по согласованию), начальник ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Романова Е. А. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 16 марта 2013 года	начальник ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Романова Е. А. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Рассказова Л. Я. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Синеньского муниципального образования Афанасьев В. А. (по согласованию), начальник ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Романова Е. А. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Романова Е. А. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Петровского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	заместитель главного государственного ветеринарного инспектора по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Перевозчиков А. П., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Петровском районе Кириллов С. Д. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Романова Е. А. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Романова Е. А. (по согласованию)

Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Ножкино, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Ножкино Синеньского муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2013 года № 105

г. Саратов

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

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Гребенькова А.А. (с. Таловка, ул. Молодежная, д.7, Калининского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Таловка Калининского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 18 марта 2013 года.

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

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 18 марта 2013 года № 105

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Гребенькова А.А.; неблагополучный пункт в пределах с. Таловка; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С.М. (по согласованию), заместитель главного государственного ветеринарного инспектора по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Перевозчиков А.П., начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М.Н. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	заместитель главного государственного ветеринарного инспектора по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Перевозчиков А.П.

3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Калининского муниципального района	на период карантина	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А. В.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С. М. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Калининского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А. В.
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Дегтярев А. В.
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С. М. (по согласованию), начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 19 марта 2013 года	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию), заведующий Таловской ветеринарной лечебницей ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Лебедева Л. И. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Таловского муниципального образования Блинохватов С. М. (по согласованию), начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Калининского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	заместитель главного государственного ветеринарного инспектора по Калининскому, Лысогорскому и Самойловскому муниципальным районам Перевозчиков А. П., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Аткарском районе Мартянова О. В. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Калининская районная станция по борьбе с болезнями животных» Воронин М. Н. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Таловка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатору области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Таловка Калининского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2013 года № 106

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Алексеевка Хвалынского муниципального района Саратовской области

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

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории п. Алексеевка Хвалынского муниципально-го района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 18 марта 2013 года.

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

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 18 марта 2013 года № 106

План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Алексеевка
Хвалынского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Хазитова М. Г.; неблагополучный пункт в пределах п. Алексеевка; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Алексеевского муниципального образования Аксенов В. Л. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам и ЗАТО Шиханы Кострижкин В. В., начальник ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кильдяков М. 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 и ЗАТО Шиханы Кострижкин В. В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Хвалынского муниципального района	на период карантина	председатель Хвалынского районного общества охотников и рыболовов Уланов В. В. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Алексеевского муниципального образования Аксенов В. Л. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Хвалынского муниципального района	постоянно	председатель Хвалынского районного общества охотников и рыболовов Уланов В. В. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Хвалынского районного общества охотников и рыболовов Уланов В. В. (по согласованию)

Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Алексеевского муниципального образования Аксенов В. Л. (по согласованию), начальник ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кильдяков М. В. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 19 марта 2013 года	начальник ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кильдяков М. В. (по согласованию), заведующий Алексеевским ветеринарным участком ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кузнецов Е. М. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Алексеевского муниципального образования Аксенов В. Л. (по согласованию), начальник ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кильдяков М. В. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кильдяков М. В. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Хвалынского 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 и ЗАТО Шиханы Кострижкин В. В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Хвалынском районе Аполлонова Г. А. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кильдяков М. В. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Хвалынская районная станция по борьбе с болезнями животных» Кильдяков М. В. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории п. Алексеевка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Алексеевка Хвалынского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 107

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории х. Маяк Михайловского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, убитой в личном подсобном хозяйстве Овчинниковой Т. Ю. (х. Маяк Михайловского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области), на основа-

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

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории х. Маяк Михайловского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 20 марта 2013 года.

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

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 13 марта 2013 года № 107

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Овчинниковой Т. Ю. ; неблагополучный пункт в пределах х. Маяк; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Михайловского муниципального образования Жорин М. А. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по г. Саратову и Саратовскому муниципальному району Степанова Т. В., временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В. Ж. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по г. Саратову и Саратовскому муниципальному району Степанова Т. В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Саратовского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Гарин И. В.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Михайловского муниципального образования Жорин М. А. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Саратовского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Гарин И. В.
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Гарин И. В.
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В. Ж. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 21 марта 2013 года	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В. Ж. (по согласованию)

9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Михайловского муниципального образования Жорин М. А. (по согласованию), временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В. Ж. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В. Ж. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Саратовского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В. Ж. (по согласованию), начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Петровском муниципальном районе Кирилов С. Д. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В. Ж. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	временно исполняющий обязанности начальника ОГУ «Саратовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Абайдуллин В. Ж. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории х. Маяк, будут признаны благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории х. Маяк Михайловского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 108

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 3 июля 2008 года № 95

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 3 июля 2008 года № 95 «Об учреждении Почетного знака Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» изменение, изложив пункт 4 в новой редакции:

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2013 года № 110-П

г. Саратов

О коллегии комитета транспорта Саратовской области

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

1. Создать коллегию комитета транспорта Саратовской области в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о коллегии комитета транспорта Саратовской области согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 13 марта 2013 года № 110-П

Состав коллегии комитета транспорта Саратовской области

- Разделкин В. М. - председатель комитета транспорта области, председатель коллегии;
- Дармограй А. В. - первый заместитель председателя комитета транспорта области, заместитель председателя коллегии;
- Котельникова Е. А. - начальник отдела организационной работы комитета транспорта области, секретарь коллегии.
- Члены коллегии:
- Акатов М. В. - заместитель генерального директора открытого акционерного общества «Волгомост» по техническим вопросам (по согласованию);
- Большаков А. А. - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Арсенал плюс» (по согласованию);
- Варзин В. С. - генеральный директор открытого акционерного общества «Ершовское автотранспортное предприятие» (по согласованию);
- Виньков Р. Р. - генеральный директор муниципального унитарного производственного предприятия «Саратовгорэлектротранс» (по согласованию);
- Выскребенцев А. Ю. - министр области – председатель контрольно-аналитического комитета области;
- Джуманян Н. А. - председатель областной организации профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства (по согласованию);
- Кирысов С. Н. - генеральный директор открытого акционерного общества «Саратовское грузовое автотранспортное предприятие № 6» (по согласованию);
- Крупин А. И. - член Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);
- Кузнецов В. Ф. - председатель совета директоров общества с ограниченной ответственностью «КомТрансГрупп» (по согласованию);
- Лаврентьев К. В. - генеральный директор открытого акционерного общества «Балаковский пассажирский автокомбинат» (по согласованию);
- Лиходаев С. Н. - заместитель начальника Приволжской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» по корпоративному управлению и работе с органами власти (по согласованию);
- Мазепов А. А. - председатель комитета Саратовской областной Думы по экономической политике, собственности и земельным отношениям (по согласованию);
- Мережникова Е. В. - заместитель председателя комитета по управлению имуществом области;
- Мызин А. А. - заслуженный работник транспорта Российской Федерации (по согласованию);
- Рудыкин Г. В. - первый заместитель председателя комитета дорожного хозяйства области;
- Салин С. А. - директор муниципального унитарного предприятия «Центральная диспетчерская служба Энгельсского муниципального района» (по согласованию);
- Свиридов П. В. - заместитель начальника управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления МВД России по Саратовской области (по согласованию);
- Сиюхов А. Б. - начальник управления государственного автодорожного надзора по Саратовской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию);
- Трегубов В. Н. - декан факультета экономики и менеджмента, профессор кафедры «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.» (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 13 марта 2013 года № 110-П

**Положение
о коллегии комитета транспорта Саратовской области**

I. Общие положения

1. Коллегия комитета транспорта Саратовской области (далее – коллегия) является совещательным органом при комитете транспорта Саратовской области (далее – Комитет) и действует на основании настоящего Положения.
2. Положение и персональный состав коллегии утверждаются Правительством области.
3. Работа коллегии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, отнесенных в соответствии с законодательством к ведению Комитета.

II. Задачи коллегии

4. Коллегия на своих заседаниях:
обсуждает вопросы проведения государственной политики в сфере транспорта области;
рассматривает вопросы, отнесенные законодательством к компетенции Комитета;
вырабатывает рекомендации по совершенствованию деятельности транспортного комплекса области;
анализирует ход выполнения социально-экономических программ Российской Федерации и Саратовской области по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
заслушивает в установленном порядке отчеты руководителей организаций транспортного комплекса области, взаимодействие с которыми осуществляет Комитет.

III. Организация работы коллегии

5. Заседания коллегии проводятся согласно утвержденному председателем коллегии плану работы, но не реже одного раза в полугодие. При необходимости проводятся внеочередные заседания.
6. Заседание коллегии ведет председатель коллегии, в его отсутствие – заместитель председателя коллегии.
7. Повестка дня очередного заседания коллегии определяется в соответствии с планом работы и, при необходимости, в нее включаются для обсуждения другие неотложные вопросы.
8. Предложения о включении вопросов в план работы коллегии, а также внеплановых вопросов в повестку дня вносят члены коллегии, руководители структурных подразделений Комитета и руководители организаций области, взаимодействие с которыми осуществляет Комитет.
9. Порядок организации работы коллегии, подготовка материалов, состав приглашенных лиц для участия в обсуждении вопросов на коллегии определяется председателем коллегии.
10. Подготовка вопросов на заседание коллегии осуществляется соответствующими управлениями, отделами Комитета.
11. Заседание коллегии оформляется протоколом.
12. Заседание коллегии правомочно при наличии не менее одной трети членов утвержденного состава коллегии.
13. Решения на заседании коллегии принимаются простым большинством голосов членов коллегии, участвующих в заседании.
14. Решения коллегии имеют рекомендательный характер.
15. По наиболее важным вопросам готовятся проекты постановлений и распоряжений Губернатора области или Правительства области, издаются приказы и распоряжения Комитета.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2013 года № 111-П

г. Саратов

**Об утверждении перечня государственных услуг
органов исполнительной власти Саратовской
области, предоставление которых организуется
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Перечень), согласно приложению № 1.
2. Органам исполнительной власти области, предоставляющим государственные услуги, включенные в Перечень:
обеспечить до 1 апреля 2013 года внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг, и в административные регламенты предоставления государственных услуг, предусмо-

трев положения по организации предоставления государственных услуг согласно Перечню в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

обеспечить заключение соглашений о взаимодействии с много-функциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющими деятельность на территории Саратовской области, на основании которых организовать предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с Перечнем, утвержденным настоящим постановлением.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления области:

утвердить перечни муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению № 2;

заключить соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, на основании которых организовать предоставление муниципальных услуг в соответствии с утвержденными перечнями.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 13 марта 2013 года № 111-П

**Перечень
государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области,
предоставление которых организуется в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование услуги	Орган исполнительной власти области, предоставляющий государственную услугу
1.	Выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области	министерство занятости, труда и миграции области
2.	Информирование о положении на рынке труда в области	министерство занятости, труда и миграции области
3.	Предоставление в соответствии с законодательством земельных участков, находящихся в государственной собственности Саратовской области	комитет по управлению имуществом области
4.	Представление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц	комитет по управлению имуществом области
5.	Прием заявлений о заключении брака и заявлений о расторжении брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия	управление по делам ЗАГС Правительства области
6.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, если его строительство, реконструкцию планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
7.	Учет граждан, обратившихся за предоставлением жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда области, а также принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма из государственного жилищного фонда области	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
8.	Выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области	комитет охраны окружающей среды и природопользования области
9.	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области	комитет охраны окружающей среды и природопользования области
10.	Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	комитет транспорта области
11.	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов и фондов Саратовской области, других архивных документов	управление делами Правительства области
12.	Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства	управление делами Правительства области
13.	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Саратовской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена	министерство образования области

14.	Выдача справки о наличии объекта культурного наследия	комитет по охране культурного наследия области
15.	Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	комитет по охране культурного наследия области
16.	Выдача разрешений на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов	комитет по охране культурного наследия области
17.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца	комитет охотничьего хозяйства и рыболовства области
18.	Предоставление субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005–2012 годах на срок до 8 лет, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008–2012 годы	министерство сельского хозяйства области
19.	Предоставление субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме личных подсобных хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов), организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм, крестьянским (фермерским) хозяйствам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2009–2012 годах на срок до 1 года, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008–2012 годы	министерство сельского хозяйства области
20.	Предоставление субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм и крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2004–2012 годах на срок от 2 до 10 лет, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008–2012 годы	министерство сельского хозяйства области
21.	Предоставление субсидий на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений	министерство сельского хозяйства области
22.	Направление граждан в федеральные государственные учреждения для оказания специализированной медицинской помощи	министерство здравоохранения области
23.	Направление граждан Саратовской области в медицинские учреждения для оказания высокотехнологичной медицинской помощи	министерство здравоохранения области
24.	Выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям	министерство социального развития области
25.	Выплата многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров	министерство социального развития области
26.	Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	министерство социального развития области
27.	Выплата социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	министерство социального развития области
28.	Выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»	министерство социального развития области
29.	Присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области»	министерство социального развития области
30.	Возмещение дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц	министерство социального развития области
31.	Возмещение реабилитированным лицам расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа	министерство социального развития области
32.	Выдача путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат	министерство социального развития области
33.	Выдача путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области	министерство социального развития области

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

**Перечень
муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством
2.	Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта
3.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности
4.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
5.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
6.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
7.	Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
8.	Выдача разрешения на строительство

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 марта 2013 года № 112-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 27 ноября 2012 года № 695-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 27 ноября 2012 года № 695-П «О дополнительных мерах, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2013 год» изменение, изложив приложение № 2 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях по содействию в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места на 2013 год» в редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 13 марта 2013 года № 112-П

«Приложение № 2
к областной целевой программе «О дополнительных
мероприятиях по содействию в трудоустройстве
незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные)
для них рабочие места на 2013 год»

**Перечень
работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2013 году
оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (по согласованию)**

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Работодатели (по согласованию)	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест
1.	Строительство	г. Саратов	ООО «Строй-ком»	5
		Балаковский муниципальный район	ООО «Мобильные помещения»	1
Итого:				6
2.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Новоузенский муниципальный район	ООО «Агро-Мех»	1
		Турковский муниципальный район	ИП Власов А. В.	3
		Балаковский муниципальный район	ЗАО «Золотой век»	1

		Советский муниципальный район	ООО «Бирлик»	1
		Екатериновский муниципальный район	ОАО «Старый элеватор»	1
		Дергачевский муниципальный район	ИП глава КФХ «Илмин» Рахматуллин Фярит Мансурович	1
		Ртищевский муниципальный район	ИП глава КФХ Монаков Сергей Евгеньевич	2
		Лысогорский муниципальный район	ИП глава КФХ Власовец Андрей Владимирович	1
		Красноармейский муниципальный район	ОАО «МТС Хлебороб»	1
Итого:				12
3.	Обрабатывающие производства	г. Саратов	ООО «Скиф-сервис»	7
			ООО «Саратовская сувенирная фабрика»	1
			ООО ПКФ «Виринея»	8
			ОАО «Саратовский хлебокомбинат им.Стружкина»	1
			ЗАО «Кондитерская фабрика «Саратовская»	23
			ООО «Саксэс»	4
			ООО «Вита-Принт»	3
			ИП Филиппова Елена Андреевна	2
		Энгельсский муниципальный район	ИП Реснов Александр Васильевич	5
		Аткарский муниципальный район	ОАО «Аткарская швейная фабрика «Элит»	2
		Пугачевский муниципальный район	ИП Сгибнева Е. И.	1
		Турковский муниципальный район	СПССПК «Турковские родники»	2
		Балаковский муниципальный район	ООО «МастерПласт»	3
			ЗАО «Резинотехника»	1
			ООО «Завод металлоизделий «Балмет»	4
		Балтайский муниципальный район	ООО «Современные пищевые технологии»	1
		Вольский муниципальный район	ИП Кузьмич Мария Евгеньевна	1
			ИП Кузьмич Александр Степанович	2
			ИП Марахтанов Владислав Юрьевич	7
		Итого:		
4.	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	г. Саратов	ИП Полонская Татьяна Алексеевна	1
			ООО «Саратовское УПП «Парус» ВОС»	2
			ИП Поликарпова Ольга Сергеевна	1
			ООО «Меркурий-Н»	4
			ИП Бурмистрова Елена Юрьевна	1
			ЗАО «Детский мир»	2
			ИП Горбакова Тамара Тагировна	1
			ИП Данилова Антонина Александровна	2
		Балашовский муниципальный район	ООО «Кулинар»	1
		Саратовский муниципальный район	ООО «Климонова и К»	1
		Аркадакский муниципальный район	ИП Захарина Снежана Александровна	1
		Ершовский муниципальный район	ИП Иваненко Павел Сергеевич	1
		Александрово-Гайский муниципальный район	ИП Дусказиев Талап Сиюгалиевич	2
		Вольский муниципальный район	ИП Меркулова Светлана Владимировна	1
		Аткарский муниципальный район	ИП Фомина Елена Георгиевна	1

		Новоузенский муниципальный район	ИП Романцова Елена Николаевна	2
			ИП Романцов Валерий Владимирович	2
			ИП Кадралиева Эльмира Маратовна	2
Итого:				28
5.	Транспорт и связь	г. Саратов	ОАО «Центральная диспетчерская служба»	1
			ИП Зуйков Владимир Владимирович	2
			ИП Развозжаев Александр Валерьевич	2
			ОАО «Межгородтранс»	1
		Балаковский муниципальный район	ОАО «Балаковский пассажирский автокомбинат»	3
			ОАО «Чероки»	1
		Новоузенский муниципальный район	ИП Борозенцев Геннадий Михайлович	2
Итого:				12
6.	Здравоохранение	г. Саратов	ООО «Фанг»	1
Итого:				1
7.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	г. Саратов	ООО «Космос плюс»	1
			ИП Свистал Э.С.	2
			ИП Шаульская Марина Юрьевна	1
			ИП Дмитриева Яна Игоревна	2
			ИП Гришко Леонид Алексеевич	2
			ОАО РИК «Полиграфия – Поволжья»	1
		Аткарский муниципальный район	ИП Тарасова Г.В.	1
		Энгельсский муниципальный район	МУСП «Ритуал МО г. Энгельс ЭМР Саратовской области»	2
		Татищевский муниципальный район	ООО «Управляющая компания «Жилищник»	1
			ООО «Ком-Сервис»	1
		Калининский муниципальный район	ООО «Дом бытовых услуг»	2
		Вольский муниципальный район	ИП Савельева М.И. Модельно-рекламное агентство «OST-WEST»	2
			ООО «Олимпий»	3
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Новоузенское эксплуатационное предприятие»	2
			ООО «Управляющая компания Новоузенск»	2
		Петровский муниципальный район	ИП Кузнецова Елена Юрьевна	3
		Ровенский муниципальный район	ИП Борцвадзе Галина Витальевна	1
		Марковский муниципальный район	ИП Ломакин Александр Викторович	2
		Балаковский муниципальный район	ИП Витова Анна Анатольевна	2
			ИП Семешкова Т.Б.	1
			ИП Собина Наталья Станиславовна	1
Итого:				35
8.	Гостиницы и рестораны	г. Саратов	ИП Прокопюк Любовь Викторовна	5
			ООО «Престиж»	4
		Балаковский муниципальный район	Индивидуальный предприниматель Баранников Эдуард Александрович	4
Итого:				13
9.	Образование	г. Саратов	ООО «ВолгаТренинг-Регионы»	2
		Марковский муниципальный район	ЧОУ ДПО «Авто-техническая школа Лидер»	2
		Балаковский муниципальный район	ЧОУ ДПО (повышения квалификации) специалистов «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»	1

		Ровенский муниципальный район	НОУ НПО ДОСААФ Ровенского района Саратовской области	4
Итого:				9
10.	Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	Новобураский муниципальный район	ООО «Водоканал»	1
Итого:				1
Итого:				195 .

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2013 года № 113-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 февраля 2012 года № 82-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 февраля 2012 года № 82-П «Вопросы содействия самозанятости безработных граждан» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 14 марта 2013 года № 113-П

«Приложение к постановлению
Правительства области от 17 февраля 2012 года № 82-П

Положение

о предоставлении субсидии на возмещение затрат безработных граждан, связанных с реализацией мероприятия по содействию самозанятости безработных граждан, в том числе на оказание единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Содействие занятости населения Саратовской области» на 2012–2014 годы

1. Настоящее Положение устанавливает категории получателей, цели, условия предоставления, порядок возврата субсидии на возмещение затрат безработных граждан, связанных с реализацией мероприятия по содействию самозанятости безработных граждан, в том числе на оказание единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Содействие занятости населения Саратовской области» на 2012–2014 годы (далее – Субсидия).

2. К получателям Субсидии относятся граждане, признанные в установленном порядке безработными, достигшие на дату подачи заявления о предоставлении Субсидии восемнадцатилетнего возраста, открывшие собственное дело в текущем году (далее – получатели Субсидии).

3. Приказом министерства занятости, труда и миграции области (далее – Министерство) утверждаются:

- форма заявления о предоставлении Субсидии;
- форма технико-экономического обоснования выбранного вида деятельности (бизнес-плана);
- форма договора о предоставлении Субсидии (далее – Договор);
- форма акта о выполнении условий Договора (далее – Акт).

4. Для получения Субсидии получатели Субсидии представляют в государственные казенные учреждения Саратовской области центры занятости населения по месту жительства (далее – Центры занятости) следующие документы:

заявление о предоставлении Субсидии;

проект технико-экономического обоснования выбранного вида деятельности (бизнес-план).

Центр занятости осуществляет регистрацию представленных заявлений получателей Субсидии в той последовательности, в которой они поступили, в специальном журнале. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

5. В Центре занятости создается комиссия по содействию самозанятости безработных граждан, состав которой утверждается приказом Центра занятости (далее – Комиссия). Типовое положение о Комиссии утверждается Министерством.

Заявление о предоставлении Субсидии и бизнес-план рассматриваются Комиссией в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Бизнес-планы получателей Субсидии, не отвечающие установленной форме, Центр занятости возвращает на доработку (для внесения изменений) в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Получатель Субсидии, получивший бизнес-план на доработку, вправе представить в Центр занятости доработанный бизнес-план в течение 10 рабочих дней со дня получения документов на доработку.

В случае непредставления доработанного бизнес-плана в указанный срок по решению Комиссии рассмотрение поданных получателем Субсидии документов прекращается, о чем Центр занятости письменно уведомляет получателя Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня истечения вышеуказанного срока.

6. По результатам положительного рассмотрения бизнес-плана и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Субсидии Комиссией вносится предложение Центру занятости о соответствии составленного бизнес-плана установленной форме и наличии оснований для предоставления Субсидии, которое оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Центр занятости на основании протокола Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня ее заседания заключает Договор с получателем Субсидии. Срок действия Договора составляет 12 месяцев со дня его подписания.

7. Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является несоответствие получателя Субсидии требованиям пункта 2 настоящего Положения, получение ранее аналогичной Субсидии на организацию собственного дела.

Решение об отказе в предоставлении Субсидии принимает Центр занятости в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии на основании протокола Комиссии об отказе в предоставлении Субсидии.

Центр занятости в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии уведомляет получателя Субсидии в письменной форме об отказе в предоставлении Субсидии с указанием причин.

8. Получатель Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня подписания Договора с Центром занятости о предоставлении Субсидии принимает меры по осуществлению государственной регистрации юридического лица, в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством.

9. Центр занятости издает приказ о предоставлении Субсидии получателю Субсидии в течение 7 рабочих дней после дня поступления в Центр занятости следующих документов (сведений, содержащихся в указанных документах):

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

копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копий расчетно-платежных документов, подтверждающих расходы получателя Субсидии на открытие собственного дела (копий расчетно-платежных документов, подтверждающих расходы получателя Субсидии на подготовку документов, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации).

Центр занятости в соответствии с законодательством запрашивает в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацами вторым, третьим части первой настоящего пункта, в налоговых органах, если получатель Субсидии не представил указанные документы по собственной инициативе.

В случае представления получателем Субсидии документов по собственной инициативе копии документов заверяются работниками Центра занятости при представлении оригиналов документов.

10. Субсидия предоставляется одновременно в сумме 12-кратной максимальной величины пособия по безработице и суммы подтвержденных расчетно-платежными документами расходов получателя Субсидии на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации.

11. Предоставление Субсидии осуществляет Центр занятости в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий год на основании Договора, заключенного между Центром занятости и получателем Субсидии, путем перечисления средств Субсидии на расчетный (лицевой) счет получателя Субсидии, открытый в кредитной организации.

Субсидии предоставляются получателям Субсидии в порядке очередности в соответствии с их регистрацией в хронологическом порядке согласно части второй пункта 4 настоящего Положения.

12. Перечисление средств Субсидии на расчетный (лицевой) счет получателя Субсидии, открытый им в кредитной организации, производится Центром занятости в размере 100 процентов суммы предоставляемой Субсидии до истечения 30 календарных дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

13. Оплата услуг кредитной организации по перечислению Субсидии производится в соответствии с договором между Центром занятости и кредитной организацией за счет средств областного бюджета, предусмотренных в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Содействие занятости населения Саратовской области» на 2012–2014 годы, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 788-П.

14. Субсидия в сумме 12-кратной максимальной величины пособия по безработице должна быть использована получателем Субсидии в течение 3 месяцев со дня поступления средств Субсидии на его расчетный (лицевой) счет.

15. В ходе выполнения работ по бизнес-плану получатель Субсидии имеет право в течение 3 месяцев со дня поступления средств Субсидии на его счет однократно перераспределять средства между направлениями расходов в объеме не более 50 процентов средств Субсидии согласно заявленному виду деятельности.

16. Для подтверждения целевого и своевременного использования Субсидии получатель Субсидии в течение 3 месяцев со дня поступления средств Субсидии на его счет представляет в Центр занятости документы, подтверждающие использование Субсидии в соответствии с бизнес-планом (платежные документы (копии): платежные поручения; кассовые чеки; квитанции к кассовым приходным ордерам; документы строгой отчетности (квитанции), свидетельствующие о фактически произведенных расходах; приходные документы (копии): товарные (товарно-транспортные) накладные, товарные чеки, договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ (оказанных услуг), документы о внесении паевого взноса в паевой фонд кооператива в случае его создания).

17. Получатель Субсидии обязан осуществлять деятельность юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства или в качестве индивидуального предпринимателя в течение 12 месяцев со дня заключения Договора с Центром занятости.

18. Центр занятости в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного

реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, если получатель Субсидии за 10 календарных дней до истечения срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, не представил по собственной инициативе указанные документы, выданные не ранее чем за 15 календарных дней до дня представления.

19. Для подтверждения выполнения условий Договора после получения сведений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения, Центром занятости составляется Акт.

20. Субсидия носит целевой характер и не может быть направлена на иные цели.

21. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме в случаях:

непредставления получателем Субсидии документов, подтверждающих целевое использование Субсидии в сумме 12-кратной максимальной величины пособия по безработице, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, в установленный срок;

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

неиспользования Субсидии в сумме 12-кратной максимальной величины пособия по безработице в трехмесячный срок со дня поступления средств Субсидии на расчетный (лицевой) счет получателя Субсидии;

прекращения деятельности юридического лица, в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства до истечения 12 месяцев со дня заключения Договора.

22. В случае выявления факта нарушения получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Положением:

а) Центр занятости в течение 5 календарных дней составляет акт о невыполнении договорных обязательств и возврате средств Субсидии получателем в областной бюджет;

б) Центр занятости в течение 5 календарных дней со дня составления акта, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю Субсидии заказной корреспонденцией уведомление о возврате средств Субсидии с приложением копии указанного акта и платежных реквизитов для осуществления возврата средств Субсидии;

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

г) в случае, если в течение срока, установленного подпунктом «в» настоящего пункта, получатель Субсидии не возвратил средства Субсидии в областной бюджет, Центр занятости в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет исковое заявление в суд для взыскания средств Субсидии в судебном порядке.

23. Контроль за целевым использованием Субсидии осуществляется Министерством в соответствии с действующим законодательством.

24. Центр занятости в течение 10 календарных дней месяца, следующего за отчетным, представляет в Министерство отчет о расходовании Субсидии по форме, утверждаемой Министерством.»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2013 года № 114-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 мая 2011 года № 240-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 10 мая 2011 года № 240-П «Об утверждении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления» следующие изменения:

в пункте 1 после слов «Инвестиционного фонда Российской Федерации» дополнить словами «и инвестиционных фондов субъектов Российской Федерации», после слов «дополнительным нормативам отчислений» дополнить словами «в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений»;

в приложении № 1:

в наименовании после слов «Инвестиционного фонда Российской Федерации» дополнить словами «и инвестиционных фондов субъектов Российской Федерации», после слов «дополнительным нормативам отчислений» дополнить словами «в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений»;

в пункте 1 после слов «Инвестиционного фонда Российской Федерации» дополнить словами «и инвестиционных фондов субъектов Российской Федерации», после слов «дополнительным нормативам отчислений» дополнить словами «в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений»;

приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

в наименовании приложения № 3 после слов «Инвестиционного фонда Российской Федерации» дополнить словами «и инвестиционных фондов субъектов Российской Федерации», после слов «дополнительным нормативам отчислений» дополнить словами «в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений»;

приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 14 марта 2013 года № 114-П

«Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 10 мая 2011 года № 240-П

Методика

расчета нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления поселений области, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации и инвестиционных фондов субъектов Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета

1. Настоящая Методика определяет порядок расчета нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления поселений области, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации и инвестиционных фондов субъектов Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета, ограничивающих максимальный размер расходов поселения области на указанные цели (далее – норматив).

2. Размер норматива устанавливается как коэффициент к сумме налоговых доходов бюджета поселения области (далее – доходы).

3. При определении объема расходов на содержание органов местного самоуправления не учитываются расходы на указанные цели, осуществляемые за счет субвенций, предоставляемых местным бюджетам из федерального и областного бюджетов в целях финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации и области, возникающих при выполнении переданных органам местного самоуправления в установленном порядке полномочий органов государственной власти, и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов, возникающих при выполнении переданных в установленном порядке полномочий органов местного самоуправления муниципальных районов.

4. В целях применения настоящей Методики поселения области распределяются по группам в зависимости от численности населения:

- муниципальные образования с численностью населения до 300 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 301 человека до 800 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 801 человека до 1000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 1001 человека до 2000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 2001 человека до 5000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 5001 человека до 12000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 12001 человека до 15000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 15001 человека до 20000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 20001 человека до 25000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 25001 человека до 30000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 30001 человека до 35000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 35001 человека до 40000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 40001 человека до 50000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения от 50001 человека до 100000 человек включительно;
- муниципальные образования с численностью населения свыше 100000 человек.

5. В отношении поселений области, к вопросам местного значения которых с 1 января 2007 года относились все вопросы, указанные в части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», при расчете норматива соблюдаются следующие условия:

5.1. Для поселений области, в которых темп роста налоговых доходов бюджета поселения области за 2008 год по отношению к 2007 году превышал средний темп роста по поселениям области, к вопросам местного значения которых в этот период относились все вопросы, указанные в части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», объем этих доходов устанавливается в соответствии с фактическими доходами за 2007 год, проиндексированными на средний по указанным поселениям темп роста.

5.2. Для поселений области, в которых темп роста расходов на содержание органов местного самоуправления за 2008 год по отношению к 2007 году:

не превышал средний по поселениям темп роста, объем этих расходов устанавливается в соответствии с фактическими расходами за 2007 год, скорректированными на уровень инфляции, с учетом изменения страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского страхования (далее – страховые взносы) и проиндексированными на средний по поселениям темп роста;

превышал средний по поселениям темп роста менее чем на 10 процентных пунктов, объем этих расходов устанавливается в соответствии с фактическими расходами за 2008 год, скорректированными на уровень инфляции и с учетом изменения страховых взносов;

превышал средний по поселениям темп роста более чем на 10 процентных пунктов, объем этих расходов устанавливается в соответствии с фактическими расходами за 2007 год, скорректированными на уровень инфляции, с учетом изменения страховых взносов и проиндексированными на средний по поселениям темп роста, увеличенный на 10 процентных пунктов.

Расчет норматива производится по данным отчетности поселений области по состоянию на 1 января 2009 года по следующей формуле:

$$Н_{у_i} = Н_{грj} + (Нф_i - Н_{грj}) \times \left(0,9 - \frac{\left(\frac{Нф_i}{Н_{грj}}\right)^2}{\sum_{i=1}^n \left(\frac{Нф_i}{Н_{грj}}\right)^2}\right), \text{ где:}$$

$Н_{у_i}$ – норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления i -го поселения области;

$Н_{грj}$ – сложившееся по состоянию на 1 января 2009 года соотношение расходов на содержание органов местного самоуправления и доходов поселений области по j -ой группе поселений области;

$Нф_i$ – сложившееся по состоянию на 1 января 2009 года соотношение расходов на содержание органов местного самоуправления и доходов i -го поселения области;

n – количество муниципальных образований в группе, в которых доля межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета и выполняется условие $Нф_i > Н_{грj}$.

Для поселений области, в которых не выполняется условие $Нф_i > Н_{грj}$,

норматив рассчитывается по следующей формуле:

$$Н_{у_i} = (Нф_i + Н_{грj})/2, \text{ где:}$$

$Н_{у_i}$ – норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления i -го поселения области;

$Н_{грj}$ – сложившаяся по состоянию на 1 января 2009 года доля расходов на содержание органов местного самоуправления в доходах бюджетов поселений области по j -ой группе поселений области;

$Нф_i$ – сложившаяся по состоянию на 1 января 2009 года доля расходов на содержание органов местного самоуправления в доходах бюджета i -го поселения области.

При этом значение $Н_{у_i}$ не должно превышать $Нф_i \times 1,2$. В случае нарушения указанного условия $Н_{у_i}$ для данного поселения устанавливается равным $Нф_i \times 1,2$.

6. В отношении поселений области, к вопросам местного значения которых с 1 января 2009 года относились все вопросы, указанные в части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», при расчете норматива соблюдаются следующие условия:

6.1. Для поселений области, в которых темп роста налоговых доходов бюджета поселения области за 2010 год по отношению к 2009 году превышал средний темп роста по всем поселениям области, объем этих доходов устанавливается в соответствии с фактическими доходами за 2009 год, проиндексированными на средний по поселениям темп роста.

6.2. Для поселений области, в которых темп роста расходов на содержание органов местного самоуправления за 2010 год по отношению к 2009 году:

не превышал средний по поселениям темп роста, объем этих расходов устанавливается в соответствии с фактическими расходами за 2009 год, скорректированными на уровень инфляции, с учетом изменения страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского страхования (далее – страховые взносы) и проиндексированными на средний по поселениям темп роста;

превышал средний по поселениям темп роста менее чем на 10 процентных пунктов, объем этих расходов устанавливается в соответствии с фактическими расходами за 2010 год, скорректированными на уровень инфляции и с учетом изменения страховых взносов;

превышал средний по поселениям темп роста более чем на 10 процентных пунктов, объем этих расходов устанавливается в соответствии с фактическими расходами за 2009 год, скорректированными на уровень инфляции, с учетом изменения страховых взносов и проиндексированными на средний по поселениям темп роста, увеличенный на 10 процентных пунктов.

Расчет норматива производится по данным отчетности поселений области по состоянию на 1 января 2011 года по следующей формуле:

$$Н_{у_i} = Н_{грj} + (Нф_i - Н_{грj}) \times \left(0,9 - \frac{\left(\frac{Нф_i}{Н_{грj}}\right)^2}{\sum_{i=1}^n \left(\frac{Нф_i}{Н_{грj}}\right)^2}\right), \text{ где:}$$

$Н_{у_i}$ – норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления i -го поселения области;

$Н_{грj}$ – сложившееся по состоянию на 1 января 2011 года соотношение расходов на содержание органов местного самоуправления и доходов поселений области по j -ой группе поселений области;

$Нф_i$ – сложившееся по состоянию на 1 января 2011 года соотношение расходов на содержание органов местного самоуправления и доходов i -го поселения области;

n – количество муниципальных образований в группе, в которых доля межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета и выполняется условие $Нф_i > Н_{грj}$.

Для поселений области, в которых не выполняется условие $Нф_i > Н_{грj}$, норматив рассчитывается по следующей формуле:

$$Н_{у_i} = (Нф_i + Н_{грj})/2, \text{ где:}$$

$Н_{у_i}$ – норматив формирования расходов на содержание органов местного самоуправления i -го поселения области;

$Н_{грj}$ – сложившаяся по состоянию на 1 января 2011 года доля расходов на содержание органов местного самоуправления в доходах бюджетов поселений области по j -ой группе поселений области;

$Нф_i$ – сложившаяся по состоянию на 1 января 2011 года доля расходов на содержание органов местного самоуправления в доходах бюджета i -го поселения области.

При этом значение H_u не должно превышать $H_f \times 1,2$. В случае нарушения указанного условия H_u для данного поселения устанавливается равным $H_f \times 1,2$.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 14 марта 2013 года № 114-П

«Приложение № 4 к постановлению Правительства
области от 10 мая 2011 года № 240-П

Нормативы

формирования расходов на содержание органов местного самоуправления поселений области, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации и инвестиционных фондов субъектов Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета

№ п/п	Наименования муниципальных районов области	Наименования поселений муниципальных районов области	Нормативы
1.	Александрово-Гайский	Александрово-Гайское	0,30
		Варфоломеевское	4,20
		Искровское	4,31
		Камышковское	7,02
		Новоалександровское	4,79
		Новостепновское	7,46
		Приузенское	5,62
2.	Аркадакский	г. Аркадак	0,33
		Большежуравское	1,95
		Краснознаменское	1,90
		Львовское	2,16
		Малиновское	1,46
		Росташовское	1,75
		Семеновское	1,88
3.	Аткарский	Барановское	2,99
		Большеекатериновское	1,96
		Даниловское	2,77
		Елизаветинское	11,50
		Ершовское	2,57
		Земляно-Хуторское	2,99
		Кочетовское	2,49
		Лопуховское	2,04
		Озерное	1,90
		Песчанское	2,91
		Петровское	3,18
		Приреченское	1,73
		Тургеневское	5,62
Языковское	2,17		
4.	Базарно-Карабулакский	Алексеевское	1,00
		Большечечуйское	1,30
		Вязовское	1,76
		Липовское	1,30
		Максимовское	1,10

		Свободинское	1,13
		Старобураское	1,50
		Старожуковское	1,79
		Тепляковское	1,30
		Хватовское	0,90
		Шняевское	2,36
		Яковлевское	1,27
5.	Балаковский		
		г. Балаково	0,24
		Головановское	2,21
		Еланское	2,29
		Комсомольское	6,42
		Кормежское	5,31
		Красноярское	0,90
		Матвеевское	3,10
		Маянское	1,50
		Наумовское	2,94
		Новоелюзанское	3,48
		Новониколаевское	3,71
		Новониколевское	4,43
		Новополеводинское	4,77
		Подсосенское	1,50
		Пылковское	2,16
		Сухо-Отрогское	2,11
6.	Балашовский		
		г. Балашов	0,21
		Барковское	2,16
		Большемеликское	1,72
		Лесновское	2,99
		Октябрьское	3,08
		Пинеровское	1,13
		Репинское	1,13
		Родничковское	2,28
		Соцземледельское	1,83
		Старохоперское	1,60
		Терновское	1,73
		Хоперское	2,04
7.	Балтайский		
		Барнуковское	1,70
		Большееозерское	1,20
		Царевщинское	1,18
8.	Вольский		
		г. Вольск	0,19
		Барановское	3,49
		Белогорновское	2,56
		Верхнечернаевское	2,77
		Колоярское	3,74
		Кряжимское	3,76
		Куриловское	6,72
		Междуреченское	4,99
		Нижнечернаевское	2,61
		Покровское	5,45
		Талалихинское	3,15
		Терсинское	1,13
		Черкаское	1,57
		Широкобуеракское	0,90

9.	Воскресенский		
		Воскресенское	0,80
		Елшанское	0,90
		Синодское	1,76
10.	Дергачевский		
		Верхазовское	5,42
		Восточное	4,57
		Демьяское	1,96
		Жадовское	3,06
		Зерновское	3,05
		Камышевское	1,99
		Мирное	2,98
		Октябрьское	2,74
		Орошаемое	1,87
		Петропавловское	2,19
		Сафаровское	3,71
		Советское	1,76
11.	Духовницкий		
		Березово-Лукское	2,01
		Горяиновское	2,29
		Дмитриевское	1,20
		Духовницкое	0,73
		Липовское	2,10
		Новозахаркинское	1,79
12.	Екатериновский		
		Андреевское	1,10
		Бакурское	1,50
		Вязовское	1,70
		Кипецкое	1,60
		Коленовское	1,77
		Комаровское	2,30
Прудовое	1,40		
13.	Ершовский		
		Антоновское	1,40
		Декабристское	2,12
		Краснянское	4,12
		Кушумское	1,60
		Марьевское	3,52
		Миусское	3,91
		Моховское	3,06
		Новокраснянское	1,70
		Новорепинское	5,25
		Новосельское	2,65
		Орлово-Гайское	2,41
		Перекопновское	2,93
Рефлекторское	3,09		
Чапаевское	2,39		
14.	Ивантеевский		
		Ивановское	1,40
		Канаевское	1,20
		Николаевское	2,00
		Чернавское	1,40
Яблоново-Гайское	1,70		
15.	Калининский		
		г. Калининск	0,34
		Александровское	1,76
		Ахтубинское	1,50
		Новоивановское	2,39

		Озерское	1,40
		Таловское	1,20
16.	Красноармейский		
		г. Красноармейск	0,30
		Бобровское	2,82
		Высоковское	3,25
		Гвардейское	2,54
		Золотовское	3,17
		Каменское	1,36
		Карамышское	1,43
		Ключевское	12,86
		Луганское	2,47
		Меловское	16,77
		Мордовинское	13,45
		Некрасовское	4,75
		Нижнебанновское	12,86
		Ревинское	6,47
		Рогаткинское	6,74
		Россошанское	2,80
		Садовское	3,50
		Сплавнухинское	7,66
17.	Краснокутский		
		г. Красный Кут	0,32
		Верхнеерусланское	1,70
		Дьяковское	3,52
		Ждановское	2,09
		Журавлевское	0,70
		Комсомольское	0,70
		Лавровское	2,20
		Лебедевское	1,70
		Первомайское	1,22
		Усатовское	2,32
18.	Краснопартизанский		
		Большесакмыковское	1,70
		Горновское	0,60
		Корнеевское	2,10
		Милорадовское	1,86
		Римско-Корсаковское	2,74
		Рукопольское	2,06
		Сулакское	3,10
		Чистопольское	3,06
19.	Лысогорский		
		Большедмитриевское	2,13
		Большекопенское	1,30
		Большерельненское	2,00
		Бутырское	1,50
		Гремячинское	2,45
		Лысогорское	0,40
		Новокрасавское	1,70
		Октябрьское	2,35
		Раздольновское	2,14
		Урицкое	1,70
		Ширококарамышское	1,40
20.	Марксовский		
		Зоркинское	1,90
		Кировское	1,89
		Липовское	2,67
		Осиновское	1,18

		Подлесновское	0,82
		Приволжское	0,85
21.	Новобураский		
		Динамовское	3,54
		Елшанское	1,88
		Лоховское	1,87
22.	Новоузенский		
		г. Новоузенск	0,20
		Алгайское	3,06
		Бессоновское	2,94
		Горькореченское	3,13
		Дмитриевское	3,86
		Дюрское	4,14
		Куриловское	1,79
		Олоновское	6,53
		Петропавловское	5,33
		Пограниченское	2,96
		Радищевское	3,63
		Чертанлинское	3,46
23.	Озинский		
		Балашинское	6,44
		Заволжское	6,85
		Ленинское	4,57
		Липовское	1,85
		Озерское	2,97
		Первоцелинное	4,33
		Пигаревское	3,94
		Сланцерудниковское	9,54
		Урожайное	3,49
		Чальклинское	5,87
24.	Перелюбский		
		Грачево-Кустовское	1,20
		Иванихинское	2,95
		Кучумбетовское	4,80
		Молодежное	4,65
		Натальиноярское	1,50
		Нижнепокровское	4,96
		Октябрьское	3,06
		Первомайское	5,86
		Перелюбское	0,60
		Сморозинское	2,17
		Тепловское	6,04
		Целинное	4,45
25.	Петровский		
		г. Петровск	0,25
		Грачевское	1,08
		Новозахаркинское	1,07
		Пригородное	1,12
		Синеньское	1,42
26.	Питерский		
		Агафоновское	1,78
		Алексашкинское	2,74
		Малоузенское	1,60
		Мироновское	1,62
		Нивское	5,47
		Орошаемое	4,25
27.	Пугачевский		
		г. Пугачев	0,34
		Давыдовское	2,28

		Заволжское	1,40
		Клинцовское	2,15
		Краснореченское	1,55
		Надеждинское	3,03
		Преображенское	2,20
		Рахмановское	1,29
		Старопорубежское	1,73
		Чапаевское	3,60
28.	Ровенский		
		Кочетновское	4,13
		Луговское	3,36
		Первомайское	5,89
		Приволжское	2,41
		Привольненское	3,91
		Ровенское	0,72
		Тарлыковское	3,21
29.	Романовский		
		Бобылевское	1,79
		Большекарайское	1,77
		Краснолиманское	1,89
		Подгорненское	2,04
		Романовское	0,50
		Усть-Щербединское	1,60
30.	Ртищевский		
		г. Ртищево	0,14
		Краснозвездинское	0,90
		Макаровское	0,70
		Октябрьское	1,00
		Салтыковское	0,80
		Урусовское	1,00
		Шило-Голицынское	1,02
31.	Самойловский		
		Еловатское	1,50
		Самойловское	0,30
		Святославское	0,90
32.	Саратовский		
		Александровское	0,80
		Багаевское	1,94
		Вольновское	1,57
		Краснооктябрьское	1,23
		Красный Текстильщик	1,30
		Михайловское	1,09
		Рыбушанское	2,82
		Синеньское	2,14
33.	Советский		
		Золотостепское	2,57
		Культурское	2,45
		Любимовское	2,99
		Мечетненское	2,75
		Наливнянское	2,95
		Розовское	2,00
		Степновское	0,26
34.	Татищевский		
		Большеивановское	4,00
		Вязовское	1,93
		Идолгское	2,62
		Карамышское	3,65
		Мизино-Лапшиновское	1,63

		Октябрьское	2,05
		Садовское	1,82
		Татищевское	0,31
		Широкинское	2,11
		Ягодно-Полянское	3,09
35.	Турковский		
		Бороно-Михайловское	1,80
		Каменское	1,50
		Перевесино-Михайловское	1,50
36.	Федоровский		
		Борисоглебовское	4,05
		Долинское	4,25
		Ерусланское	6,75
		Калдинское	2,94
		Калужское	2,28
		Мокроусское	0,60
		Морцевское	2,62
		Мунинское	4,14
		Николаевское	5,57
		Никольское	3,38
		Первомайское	4,37
		Романовское	1,70
		Семеновское	2,63
		Спартакское	4,70
		Федоровское	2,06
37.	Хвалынский		
		г. Хвалынк	0,31
		Алексеевское	0,90
		Апалихинское	4,47
		Благодатинское	2,70
		Возрожденческое	1,69
		Горюшинское	7,90
		Елшанское	1,30
		Северное	3,85
		Сосново-Мазинское	1,70
38.	Энгельский		
		Безымянское	2,08
		Коминтерновское	1,54
		Красноярское	1,03
		Новопушкинское	1,78
		Приволжское	0,48
		Терновское	1,30».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2013 года № 115-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 11 июня 2008 года № 249-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 11 июня 2008 года № 249-П «Об областном конкурсе «Лучшие книги года» следующие изменения:

в пункте 5 слова «вице-губернатора – первого заместителя Председателя Правительства области Бабичева А. Г. » заменить словами «вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д. В.»;

приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 14 марта 2013 года № 115-П

**Состав
комиссии по подведению итогов ежегодного областного конкурса
«Лучшие книги года»**

Чуйченко Р.Ю.	- министр информации и печати области, председатель комиссии;
Ошкина Н.В.	- начальник отдела реализации целевых программ и взаимодействия с предприятиями полиграфического комплекса управления информационного взаимодействия, мониторинга и реализации целевых программ министерства информации и печати области, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Бирюлин В.В.	- член Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию);
Гусева Н.А.	- начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
Елкова В.В.	- заведующий отделом комплектования государственного учреждения культуры «Областная универсальная научная библиотека» (по согласованию);
Книгин И.А.	- доцент кафедры общего литературоведения и журналистики Института филологии и журналистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (по согласованию);
Коновалов А.Г.	- художник-дизайнер Саратовского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз журналистов России» (по согласованию);
Кононенко И.М.	- директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Саратова» (по согласованию);
Левченко Н.А.	- заместитель директора по библиотечной работе государственного учреждения культуры «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина» (по согласованию);
Мингалиева О.В.	- заместитель исполнительного директора по коммерческим вопросам открытого акционерного общества «Издательство «Слово» (по согласованию);
Пихурова А.А.	- заведующий кафедрой филологического образования государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования», кандидат филологических наук (по согласованию);
Столярова Е.В.	- заместитель председателя комиссии по патриотическому воспитанию Общественной палаты Саратовской области (по согласованию).

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 марта 2013 года № 116-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства
Саратовской области от 4 сентября 2012 года № 534-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 4 сентября 2012 года № 534-П «О создании Градостроительного совета Саратовской области» следующие изменения:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

в приложении № 1:

вывести из состава совета Моисеева Ю.М., Цопина В.А.;

наименование должности Канчера С.В. изложить в следующей редакции:

«заместитель Председателя Правительства области, председатель совета»;

вести в состав совета:

Телина Д.В. – министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, заместителя председателя совета;

Абрамову Ю.В. – начальника Государственной жилищной инспекции области, главного государственного жилищного инспектора области;

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2013 года № 117-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 146-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 146-П «Вопросы конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Саратовской области» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 14 марта 2013 года № 117-П

Состав

конкурсной комиссии Правительства Саратовской области

- Фадеев Д. В. - вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора области, председатель комиссии;
Горячева О. В. - первый заместитель руководителя аппарата Губернатора области, заместитель председателя комиссии;
Пролеткин А. О. - заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник управления кадровой политики и государственной службы Правительства области, секретарь комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

- Большеданов П. В. - заместитель Председателя Правительства области;
Воронов М. С. - начальник управления специальных программ Правительства области;
Горемыко М. В. - заместитель Председателя Правительства области;
Канчер С. В. - заместитель Председателя Правительства области;
Киреев А. В. - управляющий делами Правительства области;
Моисеев Ю. М. - заместитель Председателя Правительства области;
Мудрак А. О. - заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник правового управления Правительства области;
Соловьев А. А. - заместитель Председателя Правительства области;
- независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, в количестве четырех человек (по согласованию).

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2013 года № 118-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 23 января 2002 года № 5-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 23 января 2002 года № 5-П «О создании резервов материально-технических ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 1:

в абзаце шестом слова «животных и» исключить;

в абзаце десятом слова «министерство транспорта и» заменить словом «комитет»;

дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«управление ветеринарии Правительства области – создание и поддержание областного резерва средств защиты животных»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Канчера С. В.».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2013 года № 119-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 января 2003 года № 8-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 января 2003 года № 8-П «О создании территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей в Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

вывести из состава комиссии Смирнова А. Г.;

ввести в состав комиссии:

Тугушеву М. А. – заместителя министра сельского хозяйства области по экономике и финансам, секретаря комиссии.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2013 года № 120-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 151-П

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

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 151-П «Об оплате труда работников областных казенных и бюджетных учреждений здравоохранения» следующие изменения:

подпункт 4.3.2 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«надбавка работникам медицинского персонала, участвующим в оказании первичной медико-санитарной помощи и скорой медицинской помощи»;

в разделе 5 «Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных казенных и бюджетных учреждений здравоохранения»:

в пункте 5.9 слова «(за исключением выплаты за стаж непрерывной работы)» исключить;

дополнить пунктами 5.10, 5.11 следующего содержания:

«5.10. Выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы руководителям учреждений здравоохранения устанавливаются в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.

5.11. Руководителям учреждений здравоохранения по решению органа исполнительной власти области, исполняющего функции и полномочия учредителя, могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2013 года № 121-П

г. Саратов

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

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

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

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 15 марта 2013 года № 121-П

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

1. В позиции «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы цифры «16175516,4», «3312600,0», «20,5», «1999316,4», «12,3», «10863600,0», «67,2» заменить соответственно цифрами «15265716,4», «3172900,0», «20,8», «1949316,4», «12,8», «10143500,0», «66,4».

2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в части четвертой цифры «16175516,4» заменить цифрами «15265716,4»;

в части пятой цифры «3312600,0», «387900,0» заменить соответственно цифрами «3172900,0», «248200,0»;

в части шестой цифры «1999316,4», «179500,0» заменить соответственно цифрами «1949316,4», «129500,0»;

в части седьмой цифры «10863600,0», «2005700,0» заменить соответственно цифрами «10143500,0», «1285600,0».

3. В таблице «Предложения по объему агрохимических мероприятий на 2006–2013 годы» приложения 9 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»:

в позиции «Внесение минеральных удобрений (НПК)» цифры «26,1», «281,2» заменить соответственно цифрами «0,0», «255,1».

4. В таблице «Расчет прироста сельскохозяйственной продукции исходя из показателей объемов работ на 2006–2013 годы по агрохимическим мероприятиям» приложения 11 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»:

в позиции «Внесение минеральных удобрений» цифры «281,2», «26,1», «2382,2» заменить соответственно цифрами «255,1», «0,0», «2161,1».

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

в позиции «Агрохимические мероприятия – всего» цифры «5102365,2», «722600,0», «345565,2», «4034200,0» заменить соответственно цифрами «4192565,2», «582900,0», «295565,2», «3314100»;

в строке «2013 год» цифры «991800,0», «139700,0», «60000,0», «792100,0» заменить соответственно цифрами «82000,0», «0,0», «10000,0», «72000,0»;

в строке «Итого:» цифры «16175516,4», «3312600,0», «1999316,4», «10863600,0» заменить соответственно цифрами «15265716,4», «3172900,0», «1949316,4», «10143500,0»;

в строке «2013 год» цифры «2573100,0», «387900,0», «179500,0», «2005700,0» заменить соответственно цифрами «1663300,0», «248200,0», «129500,0», «1285600,0».

6. В таблице «Экспертная оценка расчетной стоимости прироста сельскохозяйственной продукции растениеводства исходя из показателей объемов ее производства за счет реализации мероприятий Программы по повышению плодородия почв на 2006–2013 годы» приложения 21 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»:

в графе «Стоимость мероприятий Программы (тыс. рублей)» цифры «1999316,4» заменить цифрами «1949316,4».

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

в позиции «Внесение минеральных удобрений» цифры «26,1» заменить цифрами «0,0».

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

в разделе «Агрохимические мероприятия»:

в пункте 3:

в строке «2009–2013» цифры «2013», «4435165,2», «679200,0», «255565,2», «3500400,0», «908» заменить соответственно цифрами «2012», «3525365,2», «539500,0», «205565,2», «2780300,0», «708»;

строку «2013» исключить;

в позиции «Итого:»:

в строке «2006–2013» цифры «5102365,2», «722600,0», «345565,2», «4034200,0», «2595,0» заменить соответственно цифрами «4192565,2», «582900,0», «295565,2», «3314100», «2395,0»;

в строке «2013» цифры «991800,0», «139700,0», «60000,0», «792100,0», «235» заменить соответственно цифрами «82000,0», «0,0», «10000,0», «72000,0», «35»;

в позиции «Всего по Программе:»:

в строке «2006–2013» цифры «16175516,4», «3312600,0», «1999316,4», «10863600,0», «48637» заменить соответственно цифрами «15265716,4», «3172900,0», «1949316,4», «10143500,0», «48437»;

в строке «2013» цифры «2573100,0», «387900,0», «179500,0», «2005700,0», «4164» заменить соответственно цифрами «1663300,0», «248200,0», «129500,0», «1285600,0», «3964».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2013 года № 122-П

г. Саратов

Об осуществлении единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, прибывшим (переехавшим) в 2013 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок

В целях реализации части 12.1 статьи 51 Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство здравоохранения области уполномоченным органом исполнительной власти по осуществлению единовременных компенсационных выплат в 2013 году медицинским работникам муниципальных либо государственных медицинских организаций области, имеющим высшее профессиональное образование, прибывшим (переехавшим) в 2013 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок.

2. Утвердить:

Положение о предоставлении в 2013 году единовременных компенсационных выплат медицинским работникам муниципальных либо государственных медицинских организаций области, имеющим высшее профессиональное образование, прибывшим (переехавшим) в 2013 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок, согласно приложению № 1; форму договора между министерством здравоохранения области и медицинским работником муниципальной либо государственной медицинской организации области о предоставлении единовременной компенсационной выплаты согласно приложению № 2.

3. Министерству здравоохранения области представлять в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования области:

ежемесячно – в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляются единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам, заявку на получение иных межбюджетных трансфертов по форме, установленной Федеральным фондом обязательного медицинского страхования;

отчетность об использовании иных межбюджетных трансфертов по форме и в порядке, установленным Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 15 марта 2013 года № 122-П

Положение

о предоставлении в 2013 году единовременных компенсационных выплат медицинским работникам муниципальных либо государственных медицинских организаций области, имеющим высшее профессиональное образование, прибывшим (переехавшим) в 2013 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления единовременных компенсационных выплат в 2013 году медицинским работникам муниципальных либо государственных медицинских организаций области, имеющим высшее профессиональное образование, прибывшим (переехавшим) в 2013 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок.

2. В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» единовременная компенсационная выплата в размере одного миллиона рублей (далее – выплата) предоставляется медицинским работникам муниципальных либо государственных медицинских организаций области (далее – медицинские работники) в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2013 году после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта.

Выплата предоставляется медицинским работникам при условии заключения ими договора с министерством здравоохранения области, указанного в пункте 8 настоящего Положения.

3. Медицинский работник после заключения трудового договора с работодателем подает в министерство здравоохранения области (далее – министерство) заявление о предоставлении выплаты, в котором указывает:

а) фамилию, имя, отчество, дату рождения;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

в) сведения о документе о высшем профессиональном образовании (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

г) наименование медицинской организации, в которой заявитель осуществляет трудовую деятельность (в случае работы в структурном подразделении медицинской организации – наименование структурного подразделения), место работы в соответствии с трудовым договором, занимаемая должность, дата заключения трудового договора;

д) адрес регистрации, адрес места жительства заявителя в сельском населенном пункте либо рабочем поселке по месту работы, адрес места жительства заявителя до принятия на работу в вышеуказанную медицинскую организацию;

е) согласие на заключение договора, указанного в пункте 8 настоящего Положения;

ж) номер телефона, почтовый (электронный) адрес, на который должно быть направлено уведомление о принятом решении.

4. Заявление о предоставлении выплаты должно быть представлено в министерство на бумажном носителе.

Медицинский работник несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении выплаты.

5. Медицинский работник оформляет согласие на обработку персональных данных.

6. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выплаты, соответствующего требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Положения, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении.

7. Основаниями для отказа в предоставлении выплаты являются:

а) выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении о предоставлении выплаты;

б) несоответствие медицинского работника, подавшего заявление о предоставлении выплаты, требованиям пункта 2 настоящего Положения.

8. Между медицинским работником и министерством заключается договор в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении выплаты, предусматривающий:

а) обязанность медицинского работника в течение пяти лет работать по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников, в соответствии с трудовым договором, заключенным медицинским работником с соответствующей медицинской организацией;

б) порядок предоставления медицинскому работнику выплаты в течение 30 календарных дней со дня заключения данного договора;

в) обязанность медицинского работника возратить часть выплаты в случае прекращения трудового договора с соответствующей медицинской организацией до истечения пятилетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1, 2, 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации), рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному медицинским работником периоду, на счет министерства в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудового договора;

г) ответственность медицинского работника за неисполнение обязанностей, предусмотренных данным договором, в том числе по возврату выплаты в случаях, указанных в подпункте «в» настоящего пункта.

9. Министерство в срок, установленный договором, указанным в пункте 8 настоящего Положения, перечисляет средства в безналичной форме на счет, открытый медицинским работником в кредитной организации.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 15 марта 2013 года № 122-П

**Форма договора
между министерством здравоохранения Саратовской области
и медицинским работником муниципальной либо государственной
медицинской организации области о предоставлении единовременной компенсационной выплаты**

« ___ » _____ 2013 года

г. Саратов

Министерство здравоохранения Саратовской области в лице министра здравоохранения области _____,
(фамилия, имя, отчество), действующего на основании Положения, (далее – министерство), с одной

стороны, и медицинский работник муниципальной либо государственной медицинской организации области в возрасте до 35 лет, который прибыл (переехал) на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования, _____

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

(далее – медицинский работник), с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предоставление медицинскому работнику _____
(фамилия, имя, отчество,

должность и место работы)

единовременной компенсационной выплаты в размере одного миллиона рублей в течение 30 календарных дней со дня заключения договора с министерством, с обязательной отработкой в течение пяти лет в _____.

(наименование медицинской организации)

2. Обязательства медицинского работника

В соответствии с предметом договора медицинский работник обязуется отработать в течение пяти лет по основному месту работы в _____

(наименование медицинской организации)

на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников, в соответствии с трудовым договором от « ___ » _____ 20__ года № ____.

3. Обязательства министерства

В соответствии с предметом договора министерство обязуется в течение 30 календарных дней со дня заключения договора с медицинским работником перечислить на счет, открытый медицинским работником в кредитной организации, один миллион рублей.

4. Ответственность сторон

Договаривающиеся стороны несут в соответствии с законодательством ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств.

Медицинский работник обязан возратить на счет министерства в течение 30 календарных дней часть единовременной компенсационной выплаты в случае прекращения трудового договора с _____

(наименование медицинской организации)

до истечения пятилетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1, 2, 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации), рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному медицинским работником периоду.

5. Заключительные положения

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в министерстве, второй у медицинского работника.

Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке.

Договор считается заключенным со дня его подписания.

Реквизиты сторон:

Министерство:

Почтовый адрес:

410012, г. Саратов, ул. Железнодорожная, д. 72, корп. 2

Министр здравоохранения области

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М. П.

Медицинский работник:

_____ (Ф. И. О.)

_____ года рождения,

проживающий по адресу: _____

Паспорт _____, выданный _____

Подпись _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2013 года № 123-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 5 декабря 2011 года № 681-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 5 декабря 2011 года № 681-П «Об утверждении Положения о правлении Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области» изменение, изложив абзац первый приложения № 2 в следующей редакции:

«Горемыко М. В. – заместитель Председателя Правительства области, председатель правления;».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 124-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие культуры» на 2013–2017 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 культуры» на 2013–2017 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 4 сентября 2012 года № 532-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 19 марта 2013 года № 124-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Развитие культуры» на 2013–2017 годы**

В таблице «Перечень мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Развитие культуры» на 2013–2017 годы» приложения № 1:

в графе второй пункта 4.4 раздела 4 «Обеспечение сохранности музейного фонда и развитие музеев» слова «уникальными экспонатами» исключить;

графу вторую пункта 9.4 раздела 9 «Развитие материально-технической базы учреждений культуры» в изложить в следующей редакции:

«Субсидии бюджетам муниципальных образований области на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований области по укреплению материально-технической базы, проведению капитального и текущего ремонта муниципальных учреждений сферы культуры».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 марта 2013 года № 125-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2009 года № 17-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2009 года № 17-П «О межведомственной комиссии по ведению Красной книги Саратовской области» следующие изменения:

пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Канчера С. В.»;

приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 19 марта 2013 года № 125-П

**Состав межведомственной комиссии по ведению
Красной книги Саратовской области**

- | | |
|----------------|--|
| Соколов Д. С. | - министр области – председатель комитета охраны окружающей среды и природопользования области, председатель межведомственной комиссии; |
| Шляхтин Г. В. | - декан биологического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского», заместитель председателя межведомственной комиссии (по согласованию); |
| Пригаров Р. В. | - начальник отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природопользования комитета охраны окружающей среды и природопользования области, секретарь межведомственной комиссии. |

Члены межведомственной комиссии:

- | | |
|--------------------|--|
| Аносов А. Н. | - начальник отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах министерства лесного хозяйства области; |
| Антончиков А. Н. | - председатель Саратовской региональной общественной организации «Союз охраны птиц России» (по согласованию); |
| Бородин А. В. | - начальник отдела надзора в сфере охоты, надзора за земельными ресурсами, особо охраняемыми природными территориями и разрешительной деятельности Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области (по согласованию); |
| Иванов В. П. | - председатель Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество охраны природы» (по согласованию); |
| Иванова Е. С. | - старший государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора на границе Российской Федерации и транспорте Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Саратовской области (по согласованию); |
| Кондратенков И. А. | - начальник отдела государственного учета и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области; |

Львов Л. Н.	- старший инспектор отдела организации применения административного законодательства управления организации охраны общественного порядка и взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов и органами местного самоуправления Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
Макаров В. З.	- декан географического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского» (по согласованию);
Минаева О. А.	- главный государственный таможенный инспектор отдела товарной номенклатуры, прохождения товаров и торговых ограничений Саратовской таможни (по согласованию);
Опарин М. Л.	- директор Саратовского филиала Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А. Н. Северцова Российской академии наук (по согласованию);
Савочкина Т. С.	- консультант отдела развития молочного и мясного скотоводства управления развития животноводства министерства сельского хозяйства области.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 126-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 59-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 59-П «О предоставлении субсидии на возмещение затрат по реализации информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011–2013 годы» следующие изменения:

в преамбуле слова «на 2012 год» заменить словами «на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;

в приложении № 1:

в пункте 4:

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Кр – коэффициент рейтинга, который определяется как сумма средних арифметических баллов, выставленных по критериям, установленным пунктом 3 настоящего Положения, поделенная на 10. Значение рейтинга менее 0,2 признается равным 0;»;

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«M1 + M2... + Mn – стоимость соответствующих проектов, прошедших по рейтингу в соответствующих видах СМИ, рассчитываемых как

$M = \text{Бст} \times \text{Кр} \times \text{Кот} \times \text{Кц} \times \text{Кдс}$.»;

в пункте 5 слова «на 2012 год» заменить словами «на 2013 год».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 127-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 144-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 144-П «О должностных лицах комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области, осуществляющих региональный государственный экологический надзор» следующие изменения:

в приложении:

абзац шестой изложить в новой редакции:

«заместитель председателя комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области – начальник управления охраны окружающей среды.»;

абзацы четырнадцатый-семнадцатый изложить в новой редакции:

«первый заместитель начальника управления охраны окружающей среды комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области – начальник отдела организационно-контрольной и информационной работы;
государственным инспектором Саратовской области по охране природы;
государственным инспектором Саратовской области по надзору в области использования и охраны водных объектов;
государственным инспектором Саратовской области по надзору за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр;».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 128-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 16 ноября 2006 года 353-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 16 ноября 2006 года № 353-П «Об оптимизации штатной численности органов исполнительной власти и других государственных органов Саратовской области» изменение, изложив пункт 9 в новой редакции:

«9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д.В.».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 129-П

г. Саратов

Об организации деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату на территории Саратовской области

В соответствии с Законом Саратовской области «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области» Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке отбора исполнителей для осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату согласно приложению № 1;

форму договора об осуществлении деятельности по перемещению транспортных средств, задержанных в соответствии со статьей 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на специализированные стоянки, их хранению и возврату согласно приложению № 2;

форму бланка акта приема-передачи и возврата задержанного транспортного средства согласно приложению № 3.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 19 марта 2013 года № 129-П

Положение о порядке отбора исполнителей для осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке отбора исполнителей для осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату (далее – Порядок) определяет поряд-

док и условия отбора исполнителей для осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1.2.1. Специализированная стоянка – специально оборудованное место (земельный участок или нежилое помещение), отвечающее требованиям статьи 5 Закона Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 200-ЗСО «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области» (далее – Закон о порядке перемещения задержанных транспортных средств) и принадлежащее исполнителю.

1.2.2. Специализированное транспортное средство – транспортное средство, предназначенное и оборудованное для погрузки, перемещения и разгрузки задержанных транспортных средств способами, исключающими их повреждение.

1.2.3. Транспортное средство – автомобилотранспортное средство с рабочим объемом двигателя более 50 кубических сантиметров и максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час (за исключением тракторов, другой самоходной дорожно-строительной техники, автобусов, троллейбусов, трамваев, грузовых автомобилей грузоподъемностью более 3,5 тонны), прицепы к нему, подлежащие государственной регистрации.

1.2.4. Договор – договор об осуществлении перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату, заключаемый между уполномоченным органом и исполнителем.

1.2.5. Территория обслуживания – определяемая в соответствии с действующим законодательством органом исполнительной власти области в сфере транспорта с учетом предложений органов местного самоуправления и указанная в договоре территория, в пределах которой исполнитель осуществляет погрузку задержанных транспортных средств в целях исполнения решений уполномоченных лиц о задержании транспортных средств.

1.2.6. Уполномоченный орган – комитет транспорта области.

1.2.7. Отбор – отбор исполнителей на право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату.

1.2.8. Комиссия – комиссия по проведению отбора исполнителей на право заключения договора, состав которой утверждается приказом уполномоченного органа.

1.2.9. Заявка – заявка на участие в отборе.

1.2.10. Участник отбора – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавший заявку на участие в отборе.

1.2.11. Исполнитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, прошедший отбор и заключивший договор.

1.2.12. Средства массовой информации – средства массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти области.

1.3. Предметом отбора является право на заключение договора на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату сроком действия один год с момента его подписания.

1.4. Отбор исполнителей на право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату проводит комиссия.

1.5. Отбор проводится по решению уполномоченного органа в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Порядок проведения отбора размещается на официальных сайтах Правительства области (www.saratov.gov.ru) и комитета транспорта области (mintrans@saratov.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

1.7. Извещение (приложение № 5) о проведении отбора публикуется уполномоченным органом в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте уполномоченного органа за 30 календарных дней до дня вскрытия конвертов с заявками.

1.8. В извещении о проведении отбора должны быть указаны следующие сведения:

наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа;

предмет отбора;

срок, на который будет заключен договор;

место, порядок, дата и время начала и окончания подачи заявок;

место, дата и время вскрытия конвертов с заявками;

место, дата и время рассмотрения заявок и подведения итогов отбора.

1.9. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме уполномоченному органу запрос о разъяснении положений настоящего Порядка по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку. Уполномоченный орган принимает и регистрирует письменные запросы, поступившие по почте, в рабочие дни с 9.30 до 17.30 (в пятницу – до 16.30), перерыв 13.00–13.48 по адресу: 410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, д. 104, комитет транспорта области (5-й этаж, каб. 503). В течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса уполномоченный орган обязан направить в письменной форме разъяснение положений настоящего Порядка, если указанный запрос поступил к уполномоченному органу не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в отборе. Днем поступления запроса считается день регистрации запроса в письменной форме уполномоченным органом.

1.10. Ответ на запрос в письменной форме передается заявителю способом, указанным в запросе на разъяснение положений Порядка.

1.11. Участники отбора имеют право обжаловать незаконное решение уполномоченного органа в процессе проведения отбора в соответствии с законодательством.

Раздел 2. Требования к участникам отбора

2.1. Требования к правомочности и финансовому положению участников отбора, соблюдение которых является необходимым условием допуска к участию в отборе:

2.1.1. Отсутствие у участника отбора задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.1.2. Направление заявки от юридического лица или индивидуального предпринимателя (единые заявки группы юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей к участию в отборе не допускаются; участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе; участник отбора, подавший более одной заявки, к участию в отборе не допускается).

2.1.3. Непроведение в отношении участника отбора процедуры банкротства, реорганизации, ликвидации.

2.1.4. К участию в отборе также не допускаются участники отбора, не представившие заявку и (или) документацию в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Раздел 3. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки

3.1. Требования к форме и составу заявки.

3.1.1. Форма заявки определена приложением № 2 к настоящему Порядку и не может быть изменена, за исключением полей для заполнения участником отбора.

3.1.2. Заявка подается участником отбора в письменной форме.

3.1.3. Документы в составе заявки должны быть разделены участником отбора на следующие тома:

Том 1: документы, подтверждающие правовой статус участника отбора (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком. Указанные документы должны быть прошиты.

Том 2: документы, подтверждающие наличие отвечающих требованиям Закона о порядке перемещения задержанных транспортных средств специализированной стоянки и специализированной техники, перемещающей задержанные транспортные средства. Указанные документы должны быть прошиты и составлять отдельный том, в том числе с заполненной в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку формой.

3.1.4. Документы, подаваемые в составе заявки, предоставляются в оригинале либо в заверенных надлежащим образом копиях. Копия документа считается надлежаще заверенной в случае, если она заверена на каждой странице подписью руководителя участника отбора (участником отбора) или его уполномоченным лицом и скреплена печатью участника отбора.

3.1.5. Использование факсимиле вместо подписи не допускается.

3.1.6. Участник отбора помещает тома заявки, оформленной в письменной форме, в единый внешний конверт и запечатывает его.

На внешнем конверте указываются только наименование, адрес уполномоченного органа и наименование отбора.

3.1.7. Заявка, представленная с нарушением требований, установленных настоящим разделом, комиссией не рассматривается.

3.2. Требования к содержанию и оформлению заявки.

3.2.1. Каждый отдельный том заявки представляется в прошитом нитью (бечевкой), скрепленном печатью участника отбора и подписью его уполномоченного лица в виде, с указанием на обороте последнего листа тома количества листов.

Все листы заявки должны иметь сквозную нумерацию. Заявка на месте прошивки должна быть скреплена печатью участника отбора и подписана руководителем участника отбора (для юридических лиц) или участником отбора – индивидуальным предпринимателем, или лицом, уполномоченным участником отбора в установленном порядке. Соблюдение участником отбора указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника отбора, представленные в составе заявки документы и сведения подлинны и достоверны.

3.2.2. Язык заявки.

Заявка, подготовленная участником отбора, вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.

Документы иностранного происхождения, составленные на иностранном языке, при представлении в составе заявки должны сопровождаться их надлежаще заверенным переводом на русский язык.

3.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора (доверенность), должен наделять данное лицо полномочиями подписания от имени участника отбора всех необходимых документов и материалов, входящих в состав заявки.

3.4. Требования к сведениям об участнике отбора, представляемым в составе заявки.

3.4.1. Для участия в отборе участник представляет следующие документы в составе Тома 1:

опись документов, представляемых в составе Тома 1;

заявку по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку;

анкету участника отбора, заполненную по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) или надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника отбора действует иное лицо, представляется доверенность на осуществление действий от имени участника отбора, заверенная печатью участника отбора и подписанная руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника отбора, должен представляться документ, подтверждающий полномочия такого лица;

надлежащим образом заверенные копии учредительных документов участника отбора (для юридических лиц);

справку, подтверждающую, что участник отбора не находится в процессе ликвидации, реорганизации (для юридических лиц), в отношении него не осуществляется процедура банкротства, имущество не арестовано, экономическая деятельность не приостановлена, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) и заверенную круглой печатью участника отбора;

справку (оригинал) из инспекции Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС) по месту постановки на налоговый учет об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за последний заверенный отчетный период.

3.4.2. Участник отбора представляет следующие документы в составе Тома 2:

опись документов, предоставляемых в составе Тома 2;

сведения о режиме работы специализированных стоянок;

сведения о правах на специализированные стоянки и специализированную технику с представлением подтверждающих и правоустанавливающих документов;

заполненную форму, установленную приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.5. Участник отбора несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в отборе и заключением договора.

Раздел 4. Порядок подачи заявок, изменение и отзыв заявок, вскрытие конвертов с заявками

4.1. Для участия в отборе юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет уполномоченному органу (лично или через своего представителя) или направляет по почте заявку в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование отбора, на участие в котором подается данная заявка, следующим образом: «Проведение отбора для определения исполнителя, осуществляющего деятельность по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранение и возврат». Заявка регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке порядкового номера и с указанием даты и времени подачи.

4.1.1. Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, не регистрируются и не рассматриваются. Заявки, направленные по почте и поступившие после начала вскрытия конвертов, комиссией не регистрируются и не рассматриваются.

4.2. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявки.

4.2.1. Участник отбора имеет право изменить или отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) уполномоченный орган. В случае отзыва заявки до окончания срока приема заявок предложение считается неподанным.

4.2.2. Изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки.

4.2.3. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявок.

4.2.4. Отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве своей заявки.

4.3. Вскрытие конвертов с заявками.

4.3.1. Вскрытие конвертов с заявками производится комиссией.

4.3.2. Комиссия проверяет целостность конверта перед вскрытием.

4.3.3. Комиссия вскрывает все конверты с заявками, включая изменения, внесенные в соответствии с пунктом 4.2 настоящего раздела после окончания срока подачи заявок, в присутствии представителей участников отбора, которые пожелают принять в этом участие.

4.3.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), адрес и состав заявки каждого участника отбора, конверт с заявкой которого вскрывается, объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками, и заносятся в протокол рассмотрения заявок.

Раздел 5. Порядок рассмотрения и отклонения заявок, подведения итогов отбора

5.1. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок участников отбора в целях определения исполнителя в соответствии с Законом о порядке перемещения задержанных транспортных средств и требованиями, изложенными в настоящем Порядке, в том числе:

5.1.1. Проверяет заявки участников отбора на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

5.1.2. Рассматривает заявки на соответствие участников отбора требованиям, предусмотренным Законом о порядке перемещения задержанных транспортных средств к специализированным стоянкам и специализированным транспортным средствам, а также требованиям, предусмотренным настоящим Порядком.

5.1.3. Рассматривает заявки на наличие всех документов, предусмотренных настоящим Порядком.

5.2. В период рассмотрения заявок комиссия имеет право проверять представленную участниками отбора информацию.

Если будет иметь место расхождение между цифрами и словами, то предпочтение будет отдаваться сумме, выраженной словами.

5.3. На основании результатов рассмотрения заявок комиссией принимается решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в отборе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок.

5.4. Причины отклонения каждой заявки (отказа в допуске к участию в отборе) заносятся в протокол рассмотрения заявок.

5.5. Порядок присвоения заявкам участников отбора, допущенным к участию в отборе, баллов по критериям.

5.5.1. Порядок присвоения баллов по критерию № 1:

Показатель	Количество баллов
Наличие возможности размещения информации (в течение 15 минут с момента начала перемещения транспортного средства на стоянку) об эвакуированном транспорте в сети Интернет, с указанием даты и времени эвакуации, государственном регистрационном номере задержанного транспорта, а также месте расположения специализированной стоянки, на которую оно помещено*	5
Отсутствие возможности размещения информации об эвакуированном транспорте в сети Интернет с указанием даты и времени эвакуации, государственном регистрационном номере задержанного транспорта, а также месте расположения специализированной стоянки, на которую оно помещено	0

* подтверждается справкой с указанием электронного адреса в сети Интернет.

5.5.2. Порядок присвоения баллов по критерию № 2:

Показатель	Количество баллов
Наличие собственной специализированной техники для перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки *	5
Наличие по договору аренды специализированной техники для перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки **	0

* подтверждается копиями свидетельств о регистрации специализированной техники;

** подтверждается копией договора аренды специализированной техники.

5.5.3. Порядок присвоения баллов по критерию № 3:

Показатель	Количество баллов
Возможность размещения на специализированной стоянке свыше 50 задержанных транспортных средств категории «В»*	5
Возможность размещения на специализированной стоянке свыше 30 задержанных транспортных средств категории «В»*	3
Возможность размещения на специализированной стоянке не менее 25 задержанных транспортных средств категории «В»*	1

* подтверждается справкой из БТИ, документами подтверждающими право на земельный участок.

5.5.4. Порядок присвоения баллов по критерию № 4:

Показатель	Количество баллов
Наличие камер для наружного видеонаблюдения, расположенных на территории специализированной стоянки – более 5*	5
Наличие камер для наружного видеонаблюдения, расположенных на территории специализированной стоянки – более 2*	3
Наличие камер для наружного видеонаблюдения, расположенных на территории специализированной стоянки – 2 и менее*	1

* подтверждается договором об оказании услуг либо актом выполненных работ.

5.6. Фактическое количество баллов за каждый показатель критерия определяется количеством баллов, установленным комиссией по результатам оценки каждого показателя, и фиксируется в протоколе подведения итогов отбора.

5.7. Баллы по всем критериям определяются как сумма баллов, присвоенных участнику отбора за каждый показатель.

5.8. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения количества баллов, полученных участником отбора, комиссией присваивается порядковый номер. Заявке, получившей максимальное количество баллов, присваивается первый номер.

5.9. Победителем отбора признается участник отбора, заявке которого присвоен первый номер.

5.10. В случае равенства баллов по критериям среди двух и более участников отбора, победителем отбора признается тот участник отбора, чья заявка поступила в комиссию первой.

5.11. Период рассмотрения заявок комиссией длится не более 15 рабочих дней, начиная с момента официального вскрытия конвертов с заявками участников и заканчивая днем подведения итогов отбора.

5.12. Протокол подведения итогов отбора с момента подписания его комиссией является основанием для заключения договора.

5.13. В случаях, если для участия в отборе не было подано ни одной заявки или на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в отборе всех участников отбора или о допуске к участию в отборе только одного участника отбора, отбор признается несостоявшимся.

5.14. В случае, если отбор признан несостоявшимся и только один участник отбора допущен к участию в отборе, договор заключается с таким участником отбора.

5.15. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Саратовской области деятельность по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки и деятельность по хранению задержанных транспортных средств на специализированных стоянках, перечень мест нахождения на территории Саратовской области специализированных стоянок, а также информация о размере оплаты расходов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках размещаются уполномоченным органом на официальном сайте.

Приложение № 1
к Положению о порядке отбора исполнителей для
осуществления деятельности по перемещению
задержанных транспортных средств
на специализированные стоянки, их хранению и возврату

**Запрос
на разъяснение положений порядка отбора**

Председателю комитета транспорта
Саратовской области

_____ (Ф.И.О.)

410005, г. Саратов, ул.1-я Садовая, д.104

_____ (наименование должности руководителя юридического лица, Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес)

Исх. № _____
от «__» _____ 20__ г.

**Запрос
на разъяснение положений порядка отбора**

Прошу Вас разъяснить следующие положения порядка отбора:

№ п/п	Раздел, пункт порядка	Содержание запроса на разъяснение положений порядка

Ответ на запрос прошу (необходимо выбрать вариант получения письменного ответа уполномоченного органа):
передать под расписку уполномоченному представителю;
отправить по почтовому адресу, указанному в запросе;
направить по факсу: _____
(номер факса)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М. П.

Приложение № 2
к Положению о порядке отбора исполнителей для
осуществления деятельности по перемещению
задержанных транспортных средств
на специализированные стоянки, их хранению и возврату

**Заявка
на участие в отборе для определения исполнителя на осуществление деятельности
по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки,
их хранению и возврату**

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченному органу: комитету транспорта Саратовской области, расположенному по адресу: 410005, г. Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, адрес электронной почты: mintrans@saratov.gov.ru, телефон: (845-2) 24-60-00; факс: (845-2) 24-60-51
Изучив порядок отбора исполнителей на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату _____

в лице _____ (наименование участника отбора)
_____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица участника отбора)

направляет настоящую заявку и сообщает о согласии участвовать в отборе в соответствии с требованиями порядка отбора.

1. Настоящей заявкой мы гарантируем достоверность представленных нами документов и сведений и подтверждаем право уполномоченного органа, не противоречащее требованию формирования равных для всех претендентов условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц сведения и документы, уточняющие и подтверждающие представленные нами сведения.

2. Настоящей заявкой мы подтверждаем, что в отношении _____ (наименование участника отбора)

не проводится процедура реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность _____ (наименование участника отбора)

не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 процентов балансовой стоимости активов _____ (наименование участника отбора)

по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3. Настоящей заявкой мы подтверждаем, что специализированная стоянка _____, расположенная по адресу: _____
(наименование участника отбора)

(адрес стоянки)

и специализированная техника соответствует всем требованиям, указанным в Законе Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 200-ЗСО «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области».

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом, проводящим отбор, нами уполномочен _____

(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты уполномоченного сотрудника участника отбора)

Все сведения о проведении отбора просим сообщать уполномоченному лицу.

5. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

(почтовый адрес участника отбора)

6. К настоящей заявке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки, согласно описи на _____ с.
(количество страниц)

(наименование участника отбора)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица участника отбора)

М.П.

Приложение № 3
к Положению о порядке отбора исполнителей для осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату

Наименование участника отбора: _____

Уполномоченный орган: комитет транспорта Саратовской области

Адрес уполномоченного органа: 410005, г. Саратов, ул.1-я Садовая, д.104

№ п/п	Требования	Имеется	Не имеется
1.	Наличие прав на специализированную стоянку для хранения задержанных транспортных средств подтверждается копией свидетельства о праве собственности, договором аренды или иным документом		
2.	Наличие прав на сертифицированную (имеющую соответствующее одобрение типа транспортного средства) специализированную технику для перемещения задержанных транспортных средств, отвечающую требованиям Закона Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 200-ЗСО «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области» подтверждается копией свидетельства о праве собственности, договором аренды или иным документом		
3.	Наличие на специализированной стоянке средств пожаротушения и оборудования (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме» и сводом правил 5.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования», утвержденным приказом МЧС России от 25 марта 2009 года № 175)		
4.	Наличие на специализированной стоянке освещения периметра и территории в ночное время		
5.	Наличие оборудования специализированной стоянки в соответствии с установленными нормативами к размещению и оборудованию плоскостных автомобильных стоянок, ограждения, указателями движения по территории стоянки, разграничителями мест хранения транспортных средств и др.		
6.	Наличие диспетчерского пункта и круглосуточной охраны территории специализированной стоянки, обеспечивающих круглосуточный прием на хранение задержанных транспортных средств подтверждается договорами на осуществление охраны специализированной стоянки и актом проверки, подписанным комиссией		
7.	Оборудование специализированной стоянки в соответствии с требованиями санитарной безопасности (сводом правил СНиП 2.07.01–89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным постановлением государственного строительного комитета СССР от 16 мая 1989 года № 78, сводом правил «СНиП 2.07.01–89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Минрегиона России от 28 декабря 2010 года № 820, СНиП 21–02–99 «Стоянки автомобилей», принятыми и введенными в действие постановлением Госстроя России от 19 ноября 1999 года № 64), наличие кабинок туалета, контейнеров для сбора мусора и т.д.		

8.	Наличие наглядной и доступной, освещаемой в ночное время вывески с указанием наименования юридического и фактического адресов, номеров телефонов исполнителя и круглосуточной справочно-информационной службы		
9.	Возможность размещения на специализированной стоянке не менее 25 задержанных транспортных средств категории «В» подтверждается справкой из БТИ, документами, подтверждающими право на земельный участок		
10.	Наличие ограждений, исключающих неконтролируемый доступ на территорию специализированной стоянки		
11.	Осуществление круглосуточной охраны специализированной стоянки подтверждается копиями договоров на осуществление охранной деятельности		
12.	Наличие на специализированной стоянке системы видеонаблюдения, обеспечивающей сохранение видеоархива не менее десяти суток		
13.	Возможность обеспечения на специализированной стоянке круглосуточной погрузки, разгрузки с помощью специализированных транспортных средств задержанных транспортных средств и их возврата		
14.	Наличие исправного оборудования, необходимого для круглосуточного осуществления оплаты расходов исполнителя на перемещение и хранение задержанных транспортных средств		

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Положению о порядке отбора исполнителей для
осуществления деятельности по перемещению
задержанных транспортных средств
на специализированные стоянки, их хранению и возврату

Анкета участника отбора

- 1.1. Полное наименование _____
- 1.2. Сокращенное наименование _____
- 1.3. Юридический адрес _____
- 1.4. Местонахождение офиса _____
(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)
- 1.5. Телефон _____
- 1.6. Телефакс _____
- 1.7. Адрес электронной почты _____
- 1.8. Сведения о государственной регистрации:
Регистрирующий орган _____
Регистрационный номер _____ Дата регистрации _____
- 1.9. Идентификационный номер налогоплательщика _____
- 1.10. Код ОКОНХ _____
- 1.11. Код ОКПО _____
- 1.12. Основной вид деятельности _____
- 1.13. Собственность:
- 1.13.1. Российская: _____ процентов, в том числе: государственная _____ процентов, муниципальная _____ процентов, частная _____ процентов
- 1.13.2. Иностранная _____ процентов
- 1.14. Численность работников _____ чел.
- 1.15. Банковские реквизиты _____
- 1.16. Настоящим сообщаяю:
- О наличии у участника отбора трудовых ресурсов, финансовых средств, оборудования и других материальных возможностей, необходимых для выполнения договора на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату, об отсутствии арестов наложенных на имущество участника отбора, об отсутствии вынесенных в отношении участника отбора государственными органами решений о приостановлении деятельности, об отсутствии решения о признании участника отбора несостоятельным (банкротом), о том, что участник отбора не находится в процессе ликвидации, реорганизации.
- 1.17. Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____
(Ф.И.О.)

Настоящим обязуюсь представить по требованию уполномоченного органа документы, подтверждающие достоверность данных сведений.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. дата

Приложение № 5
к Положению о порядке отбора исполнителей для
осуществления деятельности по перемещению
задержанных транспортных средств
на специализированные стоянки, их хранению и возврату

Извещение

Комитет транспорта Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, адрес электронной почты: mintrans@saratov.gov.ru, телефон: (845-2) 24-60-00), проводит отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату. Срок действия договора – 1 год с момента подписания.

Дата и время начала приема заявок на участие в отборе «__» _____ 20__ года, 9.30.

Дата и время окончания приема заявок на участие в отборе «__» _____ 20__ года, 17.30.

Заявки принимаются по рабочим дням с 9.30 до 17.30 (по пятницам – до 16.30), перерыв 13.00–13.48, заявки также могут быть направлены по почте по адресу: 410005, г. Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, комитет транспорта Саратовской области.

Вскрытие конвертов с заявками состоится «__» _____ 20__ года в ____ по адресу: 410005, г. Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, комитет транспорта Саратовской области (____ этаж, каб.____).

Подведение итогов отбора и определение исполнителя на право заключения договора на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату состоится «__» _____ 20__ года, в ____ по адресу: 410005, г. Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, комитет транспорта Саратовской области (____ этаж, каб.____).

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 19 марта 2013 года № 129-П

Договор об осуществлении деятельности по перемещению транспортных средств, задержанных в соответствии со статьей 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на специализированные стоянки, их хранению и возврату

г. Саратов

«__» _____ 20__ г.

Комитет транспорта Саратовской области, именуемый в дальнейшем «Организатор», в лице _____, действующего на основании Положения о _____, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области _____, с одной стороны, и _____, именуемый (ое) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», по результатам проведения отбора и на основании протокола подведения итогов отбора от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Организатор поручает, а Исполнитель принимает на себя исполнение обязательств по осуществлению деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату в соответствии с Законом Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 200-ЗСО «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на территории Саратовской области» (далее – Закон о порядке перемещения задержанных транспортных средств).

1.2. Перемещению на специализированные стоянки, хранению на специализированных стоянках и возврату подлежат транспортные средства, порядок перемещения, хранения и возврата которых регламентирован Законом о порядке перемещения задержанных транспортных средств.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организатор обязан:

2.1.1. Разместить на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведения об Исполнителе, включая сведения об адресе местонахождения, о справочных телефонах, об адресе электронной почты и адресе официального сайта (при наличии).

2.1.2. Обеспечить своевременное информирование Исполнителя об изменениях действующего законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврату.

2.1.3. Представлять Исполнителю по его письменному заявлению информацию, необходимую для надлежащего осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату.

2.1.4. Рассматривать предложения Исполнителя по повышению качества осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврату.

2.2. Организатор имеет право:

2.2.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с осуществлением деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврату.

2.2.2. Осуществлять контроль за исполнением установленного порядка перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, а также возврата транспортных средств.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Представить Организатору в 3-дневный срок со дня подписания договора сведения о справочных телефонах, об адресе электронной почты и адресе официального сайта (при наличии).

2.3.2. Осуществлять деятельность по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, хранению задержанных транспортных средств на специализированных стоянках и возврату задержанных транспортных средств в соответствии с Законом о порядке перемещения задержанных транспортных средств.

2.3.3. Осуществлять погрузку для последующего перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки только на закрепленной территории обслуживания _____.

2.3.4. Осуществлять мероприятия по повышению качества осуществляемой деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврату.

2.3.5. Обеспечивать оперативное решение вопросов, возникающих в ходе перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, хранения задержанных транспортных средств на специализированных стоянках и их возврата.

2.3.6. Представлять Организатору по его письменному запросу информацию, связанную с осуществлением деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврату.

2.3.7. Обеспечить соблюдение противопожарных, санитарных и экологических норм при перемещении задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврате.

2.3.8. В установленные Организатором сроки устранять выявленные представителем Организатора нарушения установленного порядка перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, а также возврата транспортных средств и условий настоящего договора, о результатах принятых мер сообщать Организатору.

2.3.9. Не препятствовать представителю (представителям) Организатора в проведении в пределах его компетенции проверок соблюдения Исполнителем нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврату, а также условий и обязательств, предусмотренных настоящим договором.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. Вносить предложения по повышению качества деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврату.

2.4.2. Запрашивать у Организатора информацию, необходимую для надлежащего осуществления деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению на специализированных стоянках и возврату.

3. Порядок разрешения споров и разногласий

3.1. Все споры и разногласия, возникающие у Сторон в процессе исполнения ими условий настоящего договора, Стороны стремятся решить путем проведения переговоров.

3.2. В случае, если возникшие споры и разногласия невозможно разрешить путем переговоров, стороны защищают свои права и интересы в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____.

4.2. Действие настоящего договора может быть прекращено Организатором в одностороннем порядке в случаях:

а) обнаружения Организатором в период действия настоящего договора недостоверных данных, представленных Исполнителем при проведении отбора, по результатам которого заключен настоящий договор;

б) неоднократного (два и более раз в течение года) нарушения Исполнителем установленного законом порядка перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств и условий настоящего договора.

О расторжении договора по указанным основаниям Организатор направляет Исполнителю письменное уведомление за 30 дней до его расторжения.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору по взаимному соглашению сторон оформляются сторонами в виде дополнительных соглашений к договору.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных в договоре, Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных настоящим договором и законодательством.

5.2. Стороны освобождаются частично или полностью от обязательств по настоящему договору, если их неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предотвратить. Если эти обстоятельства будут длиться более одного месяца, то каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий договор частично или полностью. В этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права потребовать от другой Стороны возмещения причиненных этими событиями убытков.

Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в 3-дневный срок в письменной форме уведомить другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств с приложением документального подтверждения.

Неуведомление или несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение своих обязательств по настоящему договору.

5.3. Исполнитель при осуществлении деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату несет ответственность за вред, причиненный транспортному средству и находящемуся в нем имуществу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Иные вопросы ответственности сторон, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

от Организатора

от Исполнителя

(подпись)

(подпись)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 19 марта 2013 года № 129-П

АКТ
приема-передачи и возврата задержанного транспортного средства

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Осмотр начат в ____ ч. ____ мин.
Осмотр окончен в ____ ч. ____ мин.

Я, _____,
(должность, Ф.И.О., номер контактного телефона)

уполномоченный представитель _____,
(наименование исполнителя, юридический и фактический адреса)

именуемый в дальнейшем «Представитель», действующий на основании _____

с участием (владельца, представителя владельца транспортного средства, лица, имеющего при себе документы, необходимые для управления транспортным средством) (нужное подчеркнуть) _____
(Ф.И.О., наименование организации,

индивидуального предпринимателя, адрес, номер контактного телефона)

либо (в случае, предусмотренном частью 9 статьи 3 Закона Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 200-ЗСО «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области») _____

свидетелей:

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____,
адрес места жительства _____

(подпись свидетеля)

2. Фамилия _____ имя _____ отчество _____,
адрес места жительства _____

(подпись свидетеля)

на основании _____

(причина задержания, дата, время составления, номер протокола о задержании транспортного средства)

составленного _____

(Ф.И.О., должность лица, составившего протокол об административном правонарушении, номер контактного телефона)

(подпись, должность лица, составившего протокол об административном правонарушении)

до начала перемещения задержанного транспортного средства на специализированную стоянку, находящуюся по адресу: _____

_____ произвел осмотр задержанного транспортного средства:

марка _____, модель _____, государственный регистрационный знак _____,
номер двигателя _____, номер кузова _____, идентификационный номер (VIN) _____,
цвет _____, состояние замков (открыто либо закрыто): двери _____, багажный отсек _____,
капот _____, люк _____, прочие элементы, имеющие запорные устройства _____.

Перед началом осмотра задержанного транспортного средства участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок производства осмотра задержанного транспортного средства.

Участвующие лица:

(Ф.И.О., подпись владельца, представителя владельца транспортного средства, лица, имеющего при себе документы, необходимые для управления транспортным средством (нужное подчеркнуть))

(Ф.И.О., подпись свидетеля)

(Ф.И.О., подпись свидетеля)

При осмотре задержанного транспортного средства установлено следующее:

1. На момент составления акта осмотра задержанное транспортное средство имело/не имело видимые механические повреждения (нужное подчеркнуть, при наличии повреждений указать, какие): _____

2. Колеса (количество, марка, радиус) _____, багажник _____, внешние зеркала _____, колпаки колес _____, диски (марка) _____, фары _____, лебедка _____, антенны _____, радиоаппаратура (марка, модель) _____, пробка бензобака _____, щетки стеклоочистителя _____, иные автопринадлежности _____.

3. В салоне (кузове) находилось следующее имущество (отметки производятся в случае наличия возможности осмотреть салон (кузов): _____

аудио- и видеоаппаратура (марка, модель) _____, а также ценные вещи и предметы в салоне (кузове): _____, другого имущества в салоне (кузове) нет.

4. В салоне просматривалось следующее имущество (отметки производятся в случае отсутствия возможности осмотреть салон (кузов): аудио- и видео-аппаратура (марка, модель) _____, а также ценные вещи и предметы в салоне (кузове): _____, другое имущество в салоне (кузове) не просматривается.

5. В багажнике находилось следующее имущество (отметки производятся в случае наличия возможности осмотреть багажник): _____, другого имущества в багажнике нет.

6. Дополнительные сведения: _____

7. Конструктивно предусмотренные места доступа в задержанное транспортное средство опечатаны (номера ярлыков) _____

8. Во время осмотра транспортного средства фото-, видеосъемка _____

(производилась/не производилась)

Замечания к акту _____
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Представитель (наименование исполнителя) _____
(подпись)

Владелец, представитель владельца транспортного средства, лицо, имеющее при себе документы, необходимые для управления транспортным средством/свидетели (в случае, предусмотренном частью 9 статьи 3 Закона Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 200-ЗСО «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области») (нужное подчеркнуть):

(подпись)

(подпись)

9. Перемещение задержанного транспортного средства для хранения на специализированной стоянке начато _____

Представитель (наименование исполнителя) _____
(Ф. И. О., дата, время, подпись)

10. Задержанное транспортное средство для хранения на специализированной стоянке передал:

Представитель (наименование исполнителя) _____
(Ф. И. О., дата, время, подпись)

Задержанное транспортное средство для хранения на специализированной стоянке принял. Замечания _____

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Представитель исполнителя: _____
(Ф. И. О., дата, время, подпись)

11. Задержанное транспортное средство с хранения на специализированной стоянке передал.

Представитель исполнителя: _____
(Ф. И. О., дата, время, подпись)

Задержанное транспортное средство принял.

(владелец, представитель владельца транспортного средства, лицо, имеющее при себе документы, необходимые для управления транспортным средством) (нужное подчеркнуть) _____
(Ф. И. О., дата, время, подпись)

Замечания (претензии) _____

(содержание замечаний (претензий), либо указание на их отсутствие)

Стоимость услуг:

по перемещению транспортного средства _____ руб.;

по хранению задержанного транспортного средства _____ руб.

(номер телефона справочно-информационной службы)

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 марта 2013 года № 189-р

г. Саратов

О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Курбатова Александра Васильевича – главу администрации Екатериновского муниципального района;

за добросовестный труд и личный вклад в развитие физической культуры и спорта:

Бакурского Александра Петровича – заведующего отделением игровых видов спорта государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа «Надежда Губернии».

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

Богдашовой Ирине Николаевне – медицинской сестре государственного автономного учреждения Саратовской области «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

Власовой Ольге Алексеевне – делопроизводителю отдела делопроизводства администрации Пугачевского муниципального района;

работникам государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Волжанка»:

Верещагиной Евгении Алексеевне – заведующему отделением реализации программ социальной реабилитации;

Верхоглядовой Нине Анатольевне – социальному педагогу;

работникам комитета социальной защиты населения г. Саратова:

Кузьмину Игорю Владимировичу – начальнику информационно-аналитического управления;

Пороху Роману Вячеславовичу – начальнику отдела анализа и оценки информационно-аналитического управления;

Романчикову Роману Владимировичу – заместителю начальника управления – начальнику отдела информационных систем управления автоматизированных систем и технологий;

Борзовой Ирине Николаевне – начальнику отдела бюджетного учета социальных выплат бюджетно-финансового управления;

Куликовой Галине Ивановне – начальнику архивного отдела управления организационной работы;

Окороковой Татьяне Ивановне – консультанту отдела управления базами данных управления автоматизированных систем и технологий.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 199-р

г. Саратов

О присуждении премий и стипендий Губернатора Саратовской области в сфере журналистики

За высокий профессиональный уровень журналистской деятельности и на основании постановления Губернатора Саратовской области от 23 августа 2005 года № 212 «О премии и стипендии Губернатора Саратовской области в сфере журналистики»:

1. Присудить премии Губернатора Саратовской области в сфере журналистики на первое полугодие 2013 года Егоровой Ларисе Геннадьевне и Новоселовой Галине Александровне.

2. Присудить стипендии Губернатора Саратовской области в сфере журналистики на первое полугодие 2013 года студенту Института филологии и журналистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» Овчинникову Алексею Викторовичу и студенту федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» Злобину Денису Игоревичу.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 марта 2013 года №40-Пр

г. Саратов

О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Аткарского муниципального района

В соответствии с Законом Саратовской области «О порядке безвозмездной передачи объектов государственной собственности Саратовской области в государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности, безвозмездно передаваемых в государственную собственность Саратовской области»:

1. Поддержать предложение администрации Аткарского муниципального района о безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Аткарского муниципального района согласно приложению.

2. Представительству Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в органах власти в установленном порядке внести указанное предложение на рассмотрение Саратовской областной Думы.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению
Правительства области от 13 марта 2013 года №40-Пр

Перечень объектов государственной собственности Саратовской области, предлагаемых к передаче в муниципальную собственность Аткарского муниципального района

Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аткарского района»	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул.Советская, 117, ИНН 6438001030	Нежилое двухэтажное здание	Саратовская область, г. Аткарск, ул.Революционная, 66	Общая площадь 688,7 кв. м, первоначальная балансовая стоимость 708397,74 рублей
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аткарского района»	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул.Советская, 117, ИНН 6438001030	Земельный участок	Саратовская область, г. Аткарск, ул.Революционная, 66	Общая площадь 2450 кв. м, кадастровый № 64:39:03 02 21:0060
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аткарского района»	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул.Советская, 117, ИНН 6438001030	Бойлер для нагрева воды	Саратовская область, г. Аткарск, ул.Революционная, 66	Количество – 1 ед., инв. № 1310002, первоначальная балансовая стоимость 7241,76 рублей
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аткарского района»	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул.Советская, 117, ИНН 6438001030	Газовый котел ДОН 1600	Саратовская область, г. Аткарск, ул.Революционная, 66	Количество – 1 ед., инв. № 1310001, первоначальная балансовая стоимость 15701,76 рублей
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аткарского района»	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул.Советская, 117, ИНН 6438001030	Приточно-вытяжная вентиляция	Саратовская область, г. Аткарск, ул.Революционная, 66	Количество – 1 ед., инв. № 324, первоначальная балансовая стоимость 5160,00 рублей

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 марта 2013 года №41-Пр

г. Саратов

О создании рабочей группы

В целях организации перевозок пассажиров железнодорожным транспортом до нового аэропортового комплекса города Саратова по электрифицированной железнодорожной ветке создать рабочую группу в составе согласно приложению.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению
Правительства области от 13 марта 2013 года № 41-Пр

Состав рабочей группы

- Моисеев Ю. М. - заместитель Председателя Правительства области, руководитель рабочей группы;
Разделкин В. М. - председатель комитета транспорта области, заместитель руководителя рабочей группы;
Жминда М. Н. - заместитель руководителя секретариата заместителя Председателя Правительства области
Моисеева Ю. М., секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- Аверьянова К. С. - референт отдела экспертизы проектов правовых актов правового управления Правительства области;
Алексеев А. С. - советник председателя комитета капитального строительства области;
Алпатов А. Н. - заместитель начальника управления топливно-энергетического комплекса – начальник отдела энергетики министерства промышленности и энергетики области;
Белоусов Е. А. - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и связи администрации Саратовского муниципального района (по согласованию);
Быстряков А. В. - главный инженер Приволжской дирекции пассажирских обустройств – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Гаркуша А. Ю. - начальник службы технической политики Приволжской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Гнусин А. В. - заместитель председателя комитета, начальник управления градорегулирования комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
Дармограй А. В. - первый заместитель председателя комитета транспорта области;
Денисенко С. Г. - начальник Приволжской региональной службы развития пассажирских сообщений и предоставления доступа к инфраструктуре – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Игнатов Н. Н. - главный инженер Приволжской дирекции моторовagonного подвижного состава – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Калиничев Н. В. - заведующий отделением открытого акционерного общества «Институт экономики и развития транспорта» (по согласованию);
Краснобаева А. В. - заместитель министра инвестиционной политики области – начальник управления государственно-частного партнерства и стратегического планирования;
Куликов А. В. - начальник отдела по благоустройству комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
Лебедев Ю. К. - исполняющий обязанности главного инженера Центральной дирекции пассажирских обустройств – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Лобанова М. Ю. - начальник управления строительства и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
Мережникова Е. В. - заместитель председателя комитета по управлению имуществом области;
Осокин В. А. - первый заместитель министра финансов области;
Пахотных Н. Д. - начальник инвестиционной службы Приволжской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Пестичев П. В. - заместитель начальника управления по развитию транспортного комплекса – начальник отдела аналитической работы, целевых программ и прогнозирования комитета транспорта области;
Петрученко Н. М. - начальник отдела по работе с органами власти Приволжской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Сухоручкин А. В. - исполняющий обязанности начальника управления имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Саратовского муниципального района (по согласованию);
Тарасенко А. В. - заместитель начальника Приволжской железной дороги по территориальному управлению – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Чукарин В. Н. - главный инженер Приволжской дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию);
Яшина Ю. И. - начальник отдела развития производственной сферы министерства экономического развития и торговли области.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 марта 2013 года №42-Пр

г. Саратов

О назначении должностных лиц, ответственных за обеспечение подключения и передачи данных в государственную автоматизированную систему «Управление»

В целях организации и обеспечения представления сведений органами исполнительной власти Саратовской области в государственную автоматизированную систему «Управление» назначить ответственных за обеспечение соответствующего подключения и передачу данных согласно приложению.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению
Правительства области от 18 марта 2013 года № 42-Пр

**Перечень
должностных лиц, ответственных за обеспечение подключения и передачи данных
в государственную автоматизированную систему «Управление»**

1. Ответственный за организацию работы с государственной автоматизированной информационной системой «Управление» (далее – система «Управление»)

Исполнительный орган государственной власти Саратовской области	Ф. И. О.	Должность	Адрес электронной почты	Телефон/ Факс
Аппарат Губернатора Саратовской области	Фадеев Денис Владиславович	вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Саратовской области	KlimovaEV@saratov.gov.ru	(8452) 21–00–18/ (8452) 21–08–50

2. Должностные лица, обеспечивающие представление данных в систему «Управление»

№ п/п	Исполнительный орган государственной власти Саратовской области	Ф. И. О.	Должность	Адрес электронной почты	Телефон/ Факс
1.	Министерство здравоохранения Саратовской области	Никулина Жанна Алексеевна	исполняющий обязанности первого заместителя министра здравоохранения Саратовской области	TerinSE@saratov.gov.ru	(8452) 50–66–13/ (8452) 51–24–88
2.	Министерство сельского хозяйства Саратовской области	Кудашова Надежда Николаевна	первый заместитель министра сельского хозяйства Саратовской области	KudashovaNN@saratov.gov.ru	(8452) 50–89–91/ (8452) 50–89–96
3.	Министерство сельского хозяйства Саратовской области	Тугушева Мениря Алимжановна	заместитель министра сельского хозяйства Саратовской области по экономике и финансам	TugushevaMA@saratov.gov.ru	(8452) 50–81–14/ (8452) 50–89–96
4.	Министерство сельского хозяйства Саратовской области	Гришанов Алексей Васильевич	заместитель министра сельского хозяйства Саратовской области – начальник управления развития животноводства	GrishanovAV@saratov.gov.ru	(8452) 51–77–16/ (8452) 50–89–96

3. Должностные лица, наделенные правом доступа к информации системы «Управление»

№ п/п	Исполнительный орган государственной власти Саратовской области	Ф. И. О.	Должность	Адрес электронной почты	Телефон/ Факс
1.	Министерство здравоохранения Саратовской области	Никулина Жанна Алексеевна	исполняющий обязанности первого заместителя министра здравоохранения Саратовской области	TerinSE@saratov.gov.ru	(8452) 50–66–13/ (8452) 51–24–88
2.	Министерство сельского хозяйства Саратовской области	Кудашова Надежда Николаевна	первый заместитель министра сельского хозяйства Саратовской области	KudashovaNN@saratov.gov.ru	(8452) 50–89–91/ (8452) 50–89–96
3.	Министерство сельского хозяйства Саратовской области	Тугушева Мениря Алимжановна	заместитель министра сельского хозяйства Саратовской области по экономике и финансам	TugushevaMA@saratov.gov.ru	(8452) 50–81–14/ (8452) 50–89–96
4.	Министерство сельского хозяйства Саратовской области	Гришанов Алексей Васильевич	заместитель министра сельского хозяйства Саратовской области – начальник управления развития животноводства	GrishanovAV@saratov.gov.ru	(8452) 51–77–16/ (8452) 50–89–96

5.	Министерство сельского хозяйства Саратовской области	Понкратова Кристина Евгеньевна	начальник управления кадровой политики, правовой и административной работы – начальник отдела административной работы и закупок министерства сельского хозяйства Саратовской области	PonkratovaKE@saratov.gov.ru	(8452) 51–76–87/ (8452) 50–89–96
----	--	--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------

4. Ответственные за техническое обеспечение работы с системой «Управление»

№ п/п	Исполнительный орган государственной власти Саратовской области	Ф.И.О.	Должность	Адрес электронной почты	Телефон/Факс
1.	Комитет по информатизации Саратовской области	Кузнецова Лариса Юрьевна	министр области – председатель комитета по информатизации Саратовской области	Kpi@saratov.gov.ru	(8452)21–00–90/ (8452) 21–08–39
2.	Управление делами Правительства Саратовской области	Киреев Андрей Владимирович	управляющий делами Правительства Саратовской области	Ud@saratov.gov.ru	(8452) 21–00–60/ (8452) 21–08–66

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 марта 2013 года №43-Пр

г. Саратов

О проведении Всероссийского совещания «Эффективное управление жилищно-коммунальным хозяйством в целях создания благоприятных условий проживания граждан»

В целях организации подготовки и проведения 22–24 апреля 2013 года в Саратовской области Всероссийского совещания «Эффективное управление жилищно-коммунальным хозяйством в целях создания благоприятных условий проживания граждан» (далее – Всероссийское совещание):

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий Всероссийского совещания в составе согласно приложению.

2. Организационному комитету по подготовке и проведению мероприятий Всероссийского совещания в срок до 19 марта 2013 года утвердить план мероприятий по проведению Всероссийского совещания и перечень поручений по его исполнению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению
Правительства области от 18 марта 2013 года № 43-Пр

Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий Всероссийского совещания «Эффективное управление жилищно-коммунальным хозяйством в целях создания благоприятных условий проживания граждан»

- Фадеев Д. В. – вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора области, председатель организационного комитета;
- Канчер С. В. – заместитель Председателя Правительства области, заместитель председателя организационного комитета;
- Плеханова Н. А. – руководитель секретариата заместителя Председателя Правительства области Канчера С. В., секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

- Аренин С. П. – начальник Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Горячева О. В. – первый заместитель руководителя аппарата Губернатора области;
- Данилов А. Н. – министр здравоохранения области;
- Демидов В. Е. – начальник управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области;
- Киреев А. В. – управляющий делами Правительства области;
- Краснощечкова С. В. – министр культуры области;

Куликов А. В.	– глава администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);
Ларионов А. С.	– министр финансов области;
Лихачев М. В.	– временно исполняющий обязанности начальника Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию);
Нестеров С. А.	– министр по делам территориальных образований области;
Овчинников И. С.	– начальник управления по взаимодействию с правоохранительными органами Правительства области;
Прокопенко А. Л.	– глава администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
Разделкин В. М.	– председатель комитета транспорта области;
Тепин Д. В.	– министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
Фесько Е. В.	– советник Губернатора области;
Чуйченко Р. Ю.	– министр информации и печати области;
Чуриков Н. Н.	– председатель комитета дорожного хозяйства области.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 марта 2013 года №44-Пр

г. Саратов

О реализации соглашения о сотрудничестве

В рамках реализации соглашения о сотрудничестве между Правительством области и открытым акционерным обществом «Сбербанк России»:

1. Приступить к реализации пилотного проекта по применению в работе управленческих технологий, разработанных и используемых ОАО «Сбербанк России», в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, министерстве экономического развития и торговли области, управлении делами Правительства области, управлении по работе с обращениями граждан Правительства области, управлении кадровой политики и государственной службы Правительства области, секретариате вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области.

2. Установить срок реализации пилотного проекта, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, до 15 мая 2013 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 марта 2013 года №45-Пр

г. Саратов

О назначении ответственных за реализацию проекта поэтапного перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Назначить ответственным за качество государственных и муниципальных услуг, в том числе предоставляемых по принципу «одного окна» на территории Саратовской области, заместителя Председателя Правительства области Большеданова П. В.

2. Назначить ответственным за методологическое обеспечение органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области и предоставление необходимых отчетных данных в федеральные органы исполнительной власти в рамках проекта поэтапного перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Саратовской области министра экономического развития и торговли области Пожарова В. А.

3. Назначить ответственным за реализацию проекта поэтапного перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Саратовской области министра области – председателя комитета по информатизации области Кузнецову Л. Ю.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 марта 2013 года №46-Пр

г. Саратов

Об определении организации, уполномоченной на апробирование возможности оплаты проезда на транспорте с использованием инфраструктуры универсальной электронной карты

1. Определить государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченной организацией на апробирование возможности оплаты проезда на транспорте с использованием инфраструктуры универсальной электронной карты на территории Саратовской области.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 марта 2013 года №47-Пр

г. Саратов

О мерах по недопущению необоснованного роста платы граждан за коммунальные услуги

Во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 1 марта 2013 года ДК-П9–1327 «Об ограничении платы граждан за коммунальные услуги в 2013 году», постановления Саратовской областной Думы от 19 декабря 2012 года № 4–163 «О рекомендациях по ограничению роста размеров платы за жилое помещение и коммунальные услуги в 2013 году», в целях обеспечения законных прав собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах и недопущения необоснованного роста платы за электроснабжение, предоставленное на общедомовые нужды в зоне деятельности гарантирующего поставщика ОАО «Саратовэнерго»:

1. Рекомендовать органам местного самоуправления области:

обеспечить в пределах компетенции проведение во взаимодействии с энергетическими организациями, территориальными сетевыми организациями, управляющими организациями обследований жилищного фонда на предмет его готовности к организации учета электрической энергии с использованием общедомовых приборов учета в части соответствия технического состояния внутридомовых инженерных систем и внутриквартирного оборудования требованиям действующего законодательства, достоверности показаний индивидуальных приборов учета, законности подключения и порядка оплаты электрической энергии в нежилых помещениях, выявления незарегистрированных граждан, проживающих в жилых помещениях, не оборудованных индивидуальными приборами учета, а также наличия технической документации на многоквартирный дом, оформленной надлежащим образом;

при выявлении фактов несанкционированного подключения к общедомовой системе электроснабжения, нарушения порядка оплаты электрической энергии в нежилых помещениях, недостоверности показаний индивидуальных приборов учета, выявлении недостоверной информации в технической документации на многоквартирный дом, оформленной надлежащим образом, направлять соответствующую информацию в органы прокуратуры и энергоснабжающие организации.

2. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области оказывать содействие органам местного самоуправления области в реализации настоящего распоряжения.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИКАЗ

от 13 марта 2013 года №54-пр

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 22 февраля 2013 года № 40-пр

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

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 22 февраля 2013 года № 40-пр «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 73-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2013 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

приложение № 14 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

приложение № 54 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

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

Министр

И. А. Бабошкин

Приложение № 1
к приказу министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 13 марта 2013 года № 54-пр

Приложение № 14 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22.02.2013 г. № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости за приобретение технологического оборудования
для навозоудаления, поения, кормления, доения коров, охлаждения молока,
климат-контроля сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),
реализующим инвестиционные проекты по строительству,
реконструкции и модернизации животноводческих комплексов (ферм)
по производству молока на территории Саратовской области в 2012–2013 годах**

(ИНН, ОКАТО и наименование получателя субсидий, района)
за период _____

Наименование оборудования	Стоимость приобретения, рублей	Ставка субсидии, %	Причитающаяся сумма субсидий (гр.2 x гр.3):100 %, рублей	Сумма субсидий к выплате, рублей
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к приказу министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 13 марта 2013 года № 54-пр

Приложение № 54 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22.02.2013 г. № 40-пр

**Размер ставки на предоставление в 2013 году субсидий
за счет средств областного бюджета на компенсацию части затрат
на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных
и наиболее перспективных интенсивных мясных пород (коров)**

Наименование категории получателя субсидии	Единица измерения	Размеры ставки (годовая), рублей за 1 физическую голову
Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, племенных заводов и племенных репродукторов по развитию крупного рогатого скота мясного направления продуктивности)	за 1 корову, от которой получен живой теленок	1314

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ**

от 13 марта 2013 года № 01-06/80

г. Саратов

**О проведении I Всероссийского фестиваля-конкурса
любительских театров кукол и творческой лаборатории**

В целях поддержки и популяризации любительских театров кукол, в соответствии с федеральной целевой программой «Культура России (2012–2018 годы)» и комплексным планом работы министерства культуры области на 2013 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 22 по 26 апреля 2013 года в г. Саратове I Всероссийский фестиваль-конкурс любительских театров кукол, далее Фестиваль.
2. В рамках Фестиваля провести творческую лабораторию для методистов по театральному искусству региональных Домов (Центров) народного творчества и руководителей (режиссеров) любительских театров кукол, далее Творческая лаборатория.
3. Утвердить программу Фестиваля (приложение).
4. Поручить подготовку и проведение Фестиваля ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» (В. И. Зимин) и ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок» (А. А. Удалов).
5. Отделу информационных технологий и мониторинга (А. В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования нормативных правовых актов области.
6. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов и городских округов области принять участие в Фестивале и Творческой лаборатории.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В. А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение
к приказу министерства культуры области
от 13 марта 2013 года № 01-06/80

**Программа
проведения I Всероссийского фестиваля-конкурса
любительских театров кукол и творческой лаборатории**

г. Саратов

22–26 апреля 2013 года

22 апреля 2013 года (понедельник)

до 16.00

Заезд и регистрация участников фестиваля-конкурса по адресу: г. Саратов, ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», ул. Ломоносова, 20

16.00–16.30

Пресс-конференция членов жюри и Всероссийского оргкомитета
ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок»

17.00–19.00 Торжественное открытие I Всероссийского фестиваля-конкурса любительских театров кукол. Показ спектакля «Бременские музыканты».
ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок»

23 апреля 2013 года (вторник)

10.00–12.00 Конкурсная программа. Показ спектаклей.
ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»
13.00–14.00 Перерыв.
14.00–16.00 Конкурсная программа. Показ спектаклей.
16.00–17.00 Творческая лаборатория для методистов по театральному искусству региональных Домов (Центров) народного творчества и руководителей (режиссеров) любительских театров кукол.
17.00–19.00 Мастер-класс «Кукловождение».

24 октября 2013 года (среда)

10.00–12.00 Конкурсная программа. Показ спектаклей.
ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»
12.00–13.00 Творческая лаборатория – обсуждение спектаклей.
13.00–14.00 Перерыв.
14.00–16.00 Конкурсная программа. Показ спектаклей.
16.00–17.00 Творческая лаборатория – обсуждение спектаклей.
17.00–19.00 Мастер-класс «Актерское мастерство и режиссура».

25 апреля 2013 года (четверг)

10.00–12.00 Конкурсная программа. Показ спектаклей.
ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»
12.00–13.00 Творческая лаборатория – обсуждение спектаклей.
13.00–14.00 Перерыв.
14.00–16.00 Конкурсная программа. Показ спектаклей.
16.00–17.00 Творческая лаборатория – обсуждение спектаклей.
17.00–19.00 Мастер-класс «Технология изготовления театральной куклы».

26 апреля 2013 года (пятница)

10.00–13.00 Экскурсия по г. Саратову.
13.00–14.00 Перерыв.
14.00–16.00 Торжественное закрытие I Всероссийского фестиваля-конкурса любительских театров кукол, награждение победителей.
ГАУК «Саратовский театр кукол «Теремок»
16.00 Отъезд участников.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 13 марта 2013 года №01-06/84

г. Саратов

**«О проведении областного конкурса творческих работ
детей и подростков «Не только в гости ждет тебя природа»**

В целях формирования у детей и подростков посредством литературы устойчивого интереса к изучению и сохранению окружающей среды и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2013 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в марте–сентябре 2013 года областной конкурс творческих работ детей и подростков «Не только в гости ждет тебя природа», далее Конкурс.

2. Утвердить положение о Конкурсе, состав оргкомитета, возложив на него функции жюри (приложения 1, 2).

3. Поручить организацию и проведение Конкурса ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина» (Л. И. Алиферова).

4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А. В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов, городских округов и поселений области принять участие в Конкурсе.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В. А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение № 1
к приказу министерства культуры области
от 13 марта 2013 года № 01-06/84

ПОЛОЖЕНИЕ
об областном конкурсе творческих работ детей и подростков
«Не только в гости ждет тебя природа»

Областной конкурс творческих работ детей и подростков «Не только в гости ждет тебя природа» (далее Конкурс) проводится министерством культуры области и ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина» в рамках мероприятий, посвященных Году охраны окружающей среды.

Цели и задачи конкурса

Формирование у детей и подростков посредством литературы устойчивого интереса к изучению и сохранению окружающей среды своей «малой родины»;
формирование у подрастающего поколения позитивного взгляда на окружающий мир;
развитие творческого, художественного и интеллектуального потенциала детей и подростков, публикация наиболее интересных работ, поощрение талантливых авторов.

Организация и условия участия

Конкурс проводится среди детей и подростков – читателей библиотек Саратовской области.

Сроки проведения: март–сентябрь 2013 года.

Конкурс проводится в два этапа:

– I этап (районный) – с марта по июль 2013 года, в муниципальных районах области;

– II этап (областной) – с августа по сентябрь 2013 года, в ОБДЮ им. А. С. Пушкина.

Читатели, желающие принять участие в конкурсе, направляют в районные оргкомитеты (библиотеки) свои работы в сроки, установленные для первого этапа. Оргкомитеты на местах организуют и проводят сбор конкурсных работ, выявляют лучшие и представляют их в областной оргкомитет (г. Саратов, ул. Яблочкова, д.2, тел.: (8452) 26–34–59, e-mail: pus-biblioteka@yandex.ru – ОБДЮ им. А. С. Пушкина, отдел научно-методической и инновационной деятельности).

На втором этапе работы оцениваются, подводятся итоги, выявляются победители, организуется церемония награждения.

Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Окно в мир природы»

Номинация предполагает собственное сочинение участника по теме. Работа может быть выполнена в публицистическом жанре (очерк, статья, репортаж, интервью, эссе и т.д.), а также в жанре сказки, стихотворения, поэмы, рассказа, новеллы, пьесы и т.д.

«Мир природы в литературе»

Творческие работы этой номинации должны быть основаны на чтении и самостоятельном выборе участником лучшего, на его взгляд, художественного произведения писателя, пишущего о природе, помогающего понять всю необходимость бережного и осторожного обращения с ней. Обоснуйте свой выбор и порекомендуйте прочитать его своим друзьям.

«Снова звучит сигнал «SOS»

Эта номинация предполагает проект-исследование одной из экологических проблем района. Основываясь на материалах местной периодики и книг, необходимо обосновать важность выбранной темы, изложить суть проблемы и результат исследований, выразить свое отношение к происходящему, поразмышляйте над путями решения проблемы. Проекты могут быть выполнены индивидуально или группой не более трёх человек.

«Большой России малый уголок»

Эта номинация предполагает заочную экскурсию по памятникам природы района, выполненную в виде презентации или видеоролика. Необходимо представить в работе всю уникальность и красоту местности, отношение жителей к охране экологических памятников. Бонусом будет считаться представленный список литературы о презентуемых достопримечательностях района.

«Вторая жизнь отходов»

В этой номинации могут быть представлены поделки, изготовленные из отходов материалов и мусора, т.е. из тех вещей, которые не могут быть использованы по своему первоначальному назначению (пластиковые бутылки, мешки, банки, картонные коробки и др.). Это могут быть украшения для дома, бижутерия, а может, и необычные поделки, полезные в быту, на даче, отдыхе и др. Техника исполнения произвольная.

Критерии оценки

При подведении итогов номинаций 1,2,3 учитываются:

полнота раскрытия темы; стиль изложения; отражение личного отношения к теме; грамотность; творческий характер работы.

При подведении итогов номинаций 4, 5 учитываются: оригинальность и творческий подход; композиционная целостность и выразительность работы; отражение основной темы работы.

Требования к оформлению работ

Печатный материал оформляется на листах формата А-4 в Word for Windows, шрифт Times New Roman, обычный (не жирный и не курсив), размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Параметры страницы: верхнее, нижнее и правое поля – 2 см, левое поле – 3 см. Объем конкурсной работы не более 3 страниц. Приложение не более 5 страниц.

Презентации выполняются в формате ppt, видеоролики в avi или mp4.

Каждая представленная на конкурс работа должна иметь титульный лист, содержащий следующую информацию: название конкурса, выбранную номинацию, фамилию и имя конкурсанта, полную дату рождения, домашний адрес, контактный телефон, наименование библиотеки, читателем которой является участник конкурса.

Организаторы оставляют за собой право выставочной демонстрации и некоммерческой публикации конкурсных работ при сохранении авторства работ.

Подведение итогов и награждение победителей конкурса

Итоги областного конкурса творческих работ детей и подростков «Не только в гости ждет тебя природа» подводятся в сентябре 2013 года в ОБДЮ им. А. С. Пушкина.

Победители конкурса награждаются дипломами, сувенирами и экскурсионной поездкой в национальный парк «Хвалынский».

Приложение № 2
к приказу министерства культуры области
от 13 марта 2013 года № 01-06/84

**Состав
областного оргкомитета конкурса творческих работ детей и подростков
«Не только в гости ждет тебя природа»**

Баркетов Владимир Александрович	- заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
Алиферова Лилия Ивановна	- директор ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина», заслуженный работник культуры Российской Федерации, заместитель председателя оргкомитета;
Шарова Любовь Петровна	- заведующая отделом ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина», секретарь оргкомитета.
Члены оргкомитета:	
Абрамова Наталья Станиславовна	- заместитель директора ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина»;
Андриевская Лидия Ивановна	- художник (по согласованию);
Викторова Ольга Сергеевна	- главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной и информационной работы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области (по согласованию);
Герасимова Ирина Григорьевна	- библиотекарь ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина»;
Гусева Наталья Александровна	- начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
Иванова Татьяна Федотовна	- руководитель экологического центра ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина»;
Клавдиенко Людмила Владимировна	- консультант отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
Кошкин Виталий Александрович	- директор «Информационно-издательского дома Вико», фотохудожник (по согласованию);
Макеева Надежда Викторовна	- журналист, заслуженный работник культуры Российской Федерации (по согласованию);
Яценко Надежда Николаевна	- главный библиотекарь ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 13 марта 2013 года № 01-06/85

г. Саратов

**«О проведении областного творческого конкурса
читателей-детей и их родителей «Рукотворная книга»**

В целях развития творческих способностей детей и подростков, сохранения традиций семейного чтения и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2013 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в марте–сентябре 2013 года областной творческий конкурс читателей-детей и их родителей «Рукотворная книга», далее – Конкурс.

2. Утвердить положение о Конкурсе, состав оргкомитета, возложив на него функции жюри (приложения 1, 2).

3. Поручить организацию и проведение Конкурса ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина» (Л.И. Алиферова).

4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов, городских округов и поселений области принять участие в Конкурсе.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение № 1
к приказу министерства культуры области
от 13 марта 2013 года № 01-06/85

**ПОЛОЖЕНИЕ
областного творческого конкурса читателей-детей
и их родителей «Рукотворная книга»**

Областной конкурс творческих работ читателей-детей и их родителей «Рукотворная книга» (далее – Конкурс) проводится министерством культуры области и ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А. С. Пушкина».

Цели и задачи конкурса

Укрепление традиций семейного чтения, повышение престижа чтения и привлечение внимания общественности к проблеме возрождения традиций семейного чтения;
сохранение семейных традиций и ценностей;
развитие творческих способностей читателей-детей.

Организация и условия участия

Конкурс проводится среди детей и подростков – читателей библиотек Саратовской области и их родителей. Сроки проведения: март–сентябрь 2013 года. Конкурс проводится в два этапа:

- I этап (районный) – с марта по июль 2013 года, в муниципальных районах области;
- II этап (областной) – с августа по сентябрь 2013 года, в ОБДЮ им. А. С. Пушкина.

На конкурс представляются созданные самостоятельно книги стихов, рассказов, сказок, легенд, а также – историй из жизни своей семьи.

Читатели, желающие принять участие в конкурсе, направляют в районные оргкомитеты (библиотеки) свои работы в сроки, установленные для первого этапа. Оргкомитеты на местах организуют и проводят сбор конкурсных работ, выявляют лучшие и представляют их в областной оргкомитет.

Работы, представленные на конкурс, не рецензируются и не возвращаются.

Оригинальность, мастерство, качество исполнения книг оценивает жюри. Конкурсные работы принимаются до 15 августа 2013 года в ОБДЮ им. А. С. Пушкина по адресу: 410012, г.Саратов, ул. Яблочкова, 2, Отдел научно-методической и инновационной деятельности. Контактный телефон: (8-845-2) 26-34-59, e-mail: pus-biblioteka@yandex.ru

Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Домашняя азбука»
- «Книга сказок и чудес»
- «Поэзия – весь мир»
- «Книга будущего»
- «Книга в современном формате» (представляются на электронных носителях).

Итоги и награждение победителей

Итоги областного творческого конкурса читателей-детей и их родителей «Рукотворная книга» будут подведены в сентябре 2013 года в ОБДЮ им. А. С. Пушкина.

Победители и активные участники конкурса награждаются дипломами и экскурсионной поездкой.

Приложение № 2
к приказу министерства культуры области
от 13 марта 2013 года № 01-06/85

**Состав областного оргкомитета
творческого конкурса читателей – детей
и их родителей «Рукотворная книга»**

Баркетов Владимир Александрович	- заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
Алиферова Лилия Ивановна	- директор ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина», заслуженный работник культуры Российской Федерации, заместитель председателя оргкомитета;
Шарова Любовь Петровна	- заведующая отделом ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина», секретарь оргкомитета.
Члены оргкомитета:	
Абрамова Наталья Станиславовна	- заместитель директора ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина»;
Березина Елена Вадимовна	- библиотечарь ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина»;
Гусева Наталья Александровна	- начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
Клавдиенко Людмила Владимировна	- консультант отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
Шин Ирина Львовна	- художник, член Союза художников России (по согласованию).

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 марта 2013 года № 160

г. Саратов

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

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

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

по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях»;

по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 24 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях» 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. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 15.03.2013 г. № 160 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии
с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам,
замещавшим должности в органах государственной власти
и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» – проживающие на территории Саратовской области неработающие (не проходящие военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы) граждане, получающие пенсию, назначенную на основании Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», и замещавшие не менее 1 года должности в органах государственной власти и управления Саратовской области, предусмотренные приложениями 1, 2, 3 и 4 к Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области»;

по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» – проживающие на территории Саратовской области лица, получающие трудовую пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», или досрочно оформленным в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» или в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 1993 года № 1435 «О социальных гарантиях для народных депутатов Российской Федерации 1990–1995 годов», замещавшие государственные должности Саратовской области (Губернатор, Председатель Правительства Саратовской области и Председатель Саратовской областной Думы) и должности в органах государственной власти и управления Саратовской области (первый секретарь областного комитета КПСС, председатель региональной (головной) избирательной комиссии Саратовской области (до 30 января 1997 года), Председатель Саратовского областного Совета народных депутатов, Председатель исполнительного комитета Саратовского областного Совета народных депутатов и Глава администрации Саратовской области (независимо от срока пребывания в этих должностях).

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие со следующими организациями:

органами государственной власти Саратовской области;

администрациями муниципальных районов Саратовской области (далее – МР) и городских округов;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

кредитными организациями;

организациями почтовой связи.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата ежемесячной доплаты к пенсии;
отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях» не должен превышать 86 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.

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

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 26 календарных дней с момента подачи заявления.

Перечень нормативных правовых актов

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

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

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

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

Законом Саратовской области от 3 июня 1996 года «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (газета «Саратовские вести» от 14 июня 1996 года, № 118);

Законом Саратовской области от 21 июля 1997 года № 43-ЗСО «О социальных гарантиях» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2002 года, № 8 (приложение), стр. 1208);

постановлением Губернатора Саратовской области от 30 июля 2001 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности, предусмотренные Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» («Собрание законодательства Саратовской области», июль 2001 года, № 7, стр. 948);

постановлением Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2003 года № 253 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (текст постановления официально опубликован не был);

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или их представители представляют в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения следующие документы:

– по *Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области»* –

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

трудовую книжку и иные документы, подтверждающие стаж работы в соответствующих должностях и факт увольнения с работы, их копии;

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в статье 11 Закона Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

справку из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета;

заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

– по *Закону Саратовской области «О социальных гарантиях»* –

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

трудовую книжку и иные документы, подтверждающие факт работы в соответствующих должностях, предусмотренных Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», и факт увольнения с государственных должностей, и их копии;

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа в части третьей пункта 1 статьи 1 Закона Саратовской области «О социальных гарантиях» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

справку из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета.

Для предоставления государственной услуги специалист Министерства по системе внутриведомственного информационного обмена получает также документ, необходимый для предоставления государственной услуги:

– по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» – справку из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета;

– по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» – справку органа из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении доплаты к пенсии из средств областного бюджета.

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

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

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

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

– по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» –

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в статье 11 Закона Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

– по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» –

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа в части третьей пункта 1 статьи 1 Закона Саратовской области «О социальных гарантиях» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета.

2.15. Специалист Министерства, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

– по *Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области»:*

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;

гражданин не является получателем пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявителю назначена пенсия за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячные доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением выплат, назначение которых производится независимо от волеизъявления получателя;

заявитель работает (служит);

гражданин уже является получателем ежемесячной выплаты в соответствии с Законом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

– по *закону Саратовской области «О социальных гарантиях»:*

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;

заявителю назначена пенсия за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячные доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением выплат, назначение которых производится независимо от волеизъявления получателя;

заявитель замещает государственную должность;

заявителю приостановлена или прекращена выплата назначенной пенсии;

гражданин уже является получателем ежемесячной выплаты в соответствии с Законом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента;

в случае выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Саратовской области или его смерти.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.19. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.21. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

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

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
 - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии;
 - организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

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

3.3. Специалист Министерства проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пункта 2.10 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.13. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;

- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

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

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

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и принятия Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. В случае, если специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно пункту 2.17 Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, и проект уведомления гражданину об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.18. В случае если документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, подготавливает проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии соответствующему органу социальной поддержки населения, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.19. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении), проект поручения в орган социальной поддержки населения, проект уведомления гражданину и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии.

3.20. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, проверяет документы, проект решения, проект поручения, проект уведомления и в случае согласия визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект решения, проект поручения, проект уведомления и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.21. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения, проект поручения и проект уведомления и в случае согласия подписывает их. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения составляет 10 рабочих дней.

3.22. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, направляет заявителю уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия.

3.23. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, формирует личное дело заявителя, подшивает в него комплект документов, на основании которых принято решение, решение о назначении (отказе в назначении), 2-й экземпляр поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии, 2-й экземпляр уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии, согласно установленному порядку.

На внешней стороне обложки личного дела указываются номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя.

3.24. В случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии передается в соответствующий орган социальной поддержки населения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.25. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, на основании поручения на выплату открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Специалист отдела ТО Министерства, 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО Министерства. Объемы финансирования, выделенные ТО Министерства, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатаемых документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.51. Начальник отдела ТО Министерства, 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.

3.52. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.53. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.54. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения ежемесячной доплаты к пенсии;

ответственность за подготовку и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенностей.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

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

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

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН 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 Жука, 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, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@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 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
--	--

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44, soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выплате ежемесячной
доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской
области «О доплате к пенсии лицам, замещающим
должности в органах государственной власти и управления
Саратовской области», «О социальных гарантиях»

(руководителю органа исполнительной власти области
в сфере социальной защиты населения)
ОТ _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

(замещаемая ранее должность заявителя)
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____
Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)
Телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», (нужное подчеркнуть)

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

При устройстве на работу, военную службу, службу в органы внутренних дел, Государственную противопожарную службу, в органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, при назначении мне пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также при перемене места жительства или прекращении выплаты получаемой пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения и в орган социальной защиты населения, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г. _____
(дата регистрации) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выплате ежемесячной
доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской
области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим
должности в органах государственной власти и управления
Саратовской области», «О социальных гарантиях»

(руководителю органа исполнительной власти области
в сфере социальной защиты населения)
ОТ _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

(замещаемая ранее должность заявителя)
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)
Телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» или назначенной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 1993 года № 1435 «О социальных гарантиях для народных депутатов Российской Федерации 1990–1995 годов» (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)
получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

При поступлении на должность, предусмотренную Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», при назначении мне пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по иным основаниям, а также при перемене места жительства или прекращении выплаты трудовой пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения и в орган, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

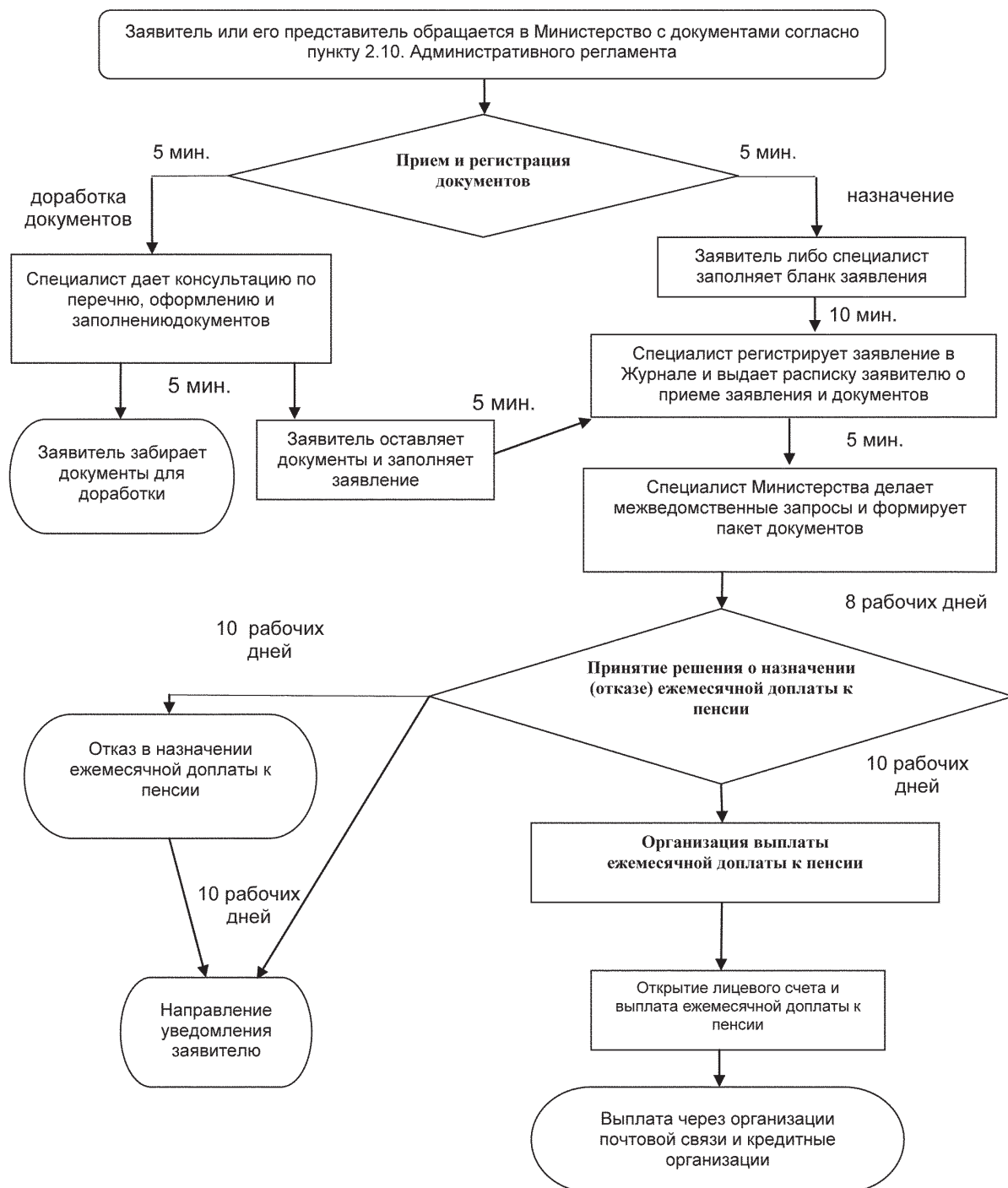
« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано:

« ____ » _____ 20__ г. № _____
(дата регистрации) (подпись) (фамилия, инициалы специалиста)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 15.03.2013 г. № 160 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации
и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда
и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и проживающие на территории Саратовской области.

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах администрации муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области в порядке, установленном федеральным законодательством:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

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

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы

и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области. Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями: администрациями муниципальных районов Саратовской области (далее – МР) и городских округов; территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальными отделениями почты; кредитными организациями; а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной доплаты к пенсии;

отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 72 календарных дня со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 12 календарных дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

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

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

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

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

Законом Саратовской области от 2 декабря 1999 года № 62-ЗСО «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» (газета «Саратовские вести» от 8 февраля 2000 года, № 21);

Законом Саратовской области от 29 июня 2000 года № 38-ЗСО «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (газета «Саратовские Вести» от 17 июля 2000 года, № 25);

постановлением Правительства Саратовской области от 10 марта 2000 года № 23-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» («Собрание законодательства Саратовской области», март 2000 года, № 3, стр. 466);

постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2000 года № 103-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Саратовской области», октябрь 2000 года, № 10, стр. 1810);

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или их представители представляют в орган социальной поддержки населения по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии согласно приложению № 2 к Административному регламенту; документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

удостоверение Героя Советского Союза и его копия – для Героя Советского Союза;

удостоверение Героя Российской Федерации и его копия – для Героя Российской Федерации;

удостоверение полного кавалера ордена Славы и его копия – для полного кавалера ордена Славы.

удостоверение Героя Социалистического Труда и его копия – для Героя Социалистического Труда;

удостоверение полного кавалера ордена Трудовой Славы и его копия – для полного кавалера ордена Трудовой Славы.

Если за получением государственной услуги обращается законный представитель гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

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

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующий документ, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначенной пенсии (с указанием срока, на который пенсия назначена).

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством *в рамках межведомственного информационного взаимодействия* запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.16. *В приеме документов*, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается*, если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.17. В предоставлении государственной услуги гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью, отказывается, если:

статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента;

заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Административным регламентом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

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

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

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

2.20. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.21. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.22. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

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

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии (далее – Решение);
- организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если предоставленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документа по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.13. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

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

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

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и принятия Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и проект уведомления гражданину о принятом Решении.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.17 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, передает проект Решения, проект уведомления гражданину о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, проекта уведомления, правильность их оформления, визирует проекты и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения, проекта уведомления и документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, для устранения ошибок.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

О принятом Решении специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, в течение 5 рабочих дней с момента принятия Решения отправляет заявителю письменное уведомление.

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

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

3.21. В случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии личное дело передается в отдел выплат.

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

Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.33. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.34. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.
- 3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.36. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.37. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.39. Специалист отдела ТО Министерства, 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.
- 3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.41. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.43. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.46. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.47. Специалист отдела Министерства, 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.
- 3.48. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.49. Начальник отдела ТО Министерства, 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.
- 3.50. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.
- 3.51. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.
- Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.
- 3.52. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.
- 3.53. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

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

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

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

ответственность за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям
Российской Федерации и полным кавалерам ордена
Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического
Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

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

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН 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 Жука, 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, 7-11-65 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 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 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 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

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям
Российской Федерации и полным кавалерам ордена
Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического
Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

(руководителю органа социальной защиты населения
области)
от _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (нужное подчеркнуть), прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством.

Пенсию _____
(вид пенсии)
получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

С обстоятельствами, влекущими прекращение, приостановление и возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, сроками прекращения, приостановления и возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, а также порядком выплаты ежемесячной доплаты к пенсии при перемене места жительства ознакомлен (-на).

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, в течение 5 календарных дней о наступлении следующих обстоятельств: о прекращении выплаты пенсии; о перемене места жительства.

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)
Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата регистрации) (подпись)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы специалиста)

Л и н и я о т р е з а

РАСПИСКА

Заявление и документы гражданина _____ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» приняты « ____ » _____ 200 ____ г.

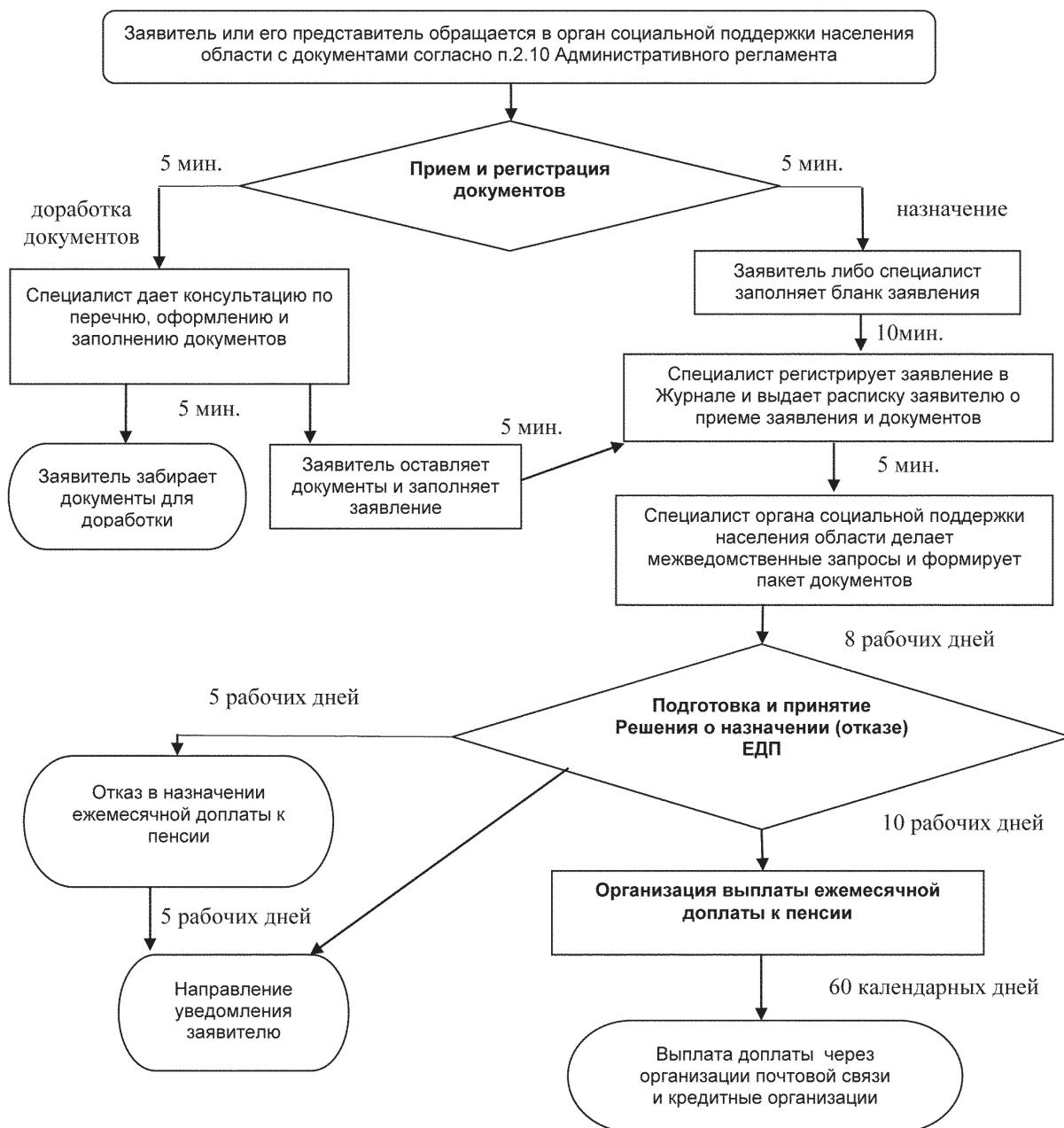
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 15 марта 2013 года №61

г. Саратов

**О признании утратившими силу некоторых приказов министерства
лесного хозяйства области и отдельных их положений**

В связи со служебной необходимостью, на основании Положения о министерстве лесного хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 31 июля 2008 года № 300-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

пункт 2 приказа министерства лесного хозяйства Саратовской области от 2 августа 2012 года № 244 «О создании экспертной комиссии министерства лесного хозяйства Саратовской области по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов»;

приказ министерства лесного хозяйства Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 345 «О внесении изменений в приказ министерства лесного хозяйства Саратовской области от 2 августа 2012 года № 244».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И. Н. Потапов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ПРИКАЗ

от 13 марта 2013 года №47-к

г. Саратов

**О внесении изменений в Административный
регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление в соответствии с законодательством
земельных участков, находящихся в государственной
собственности Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в соответствии с законодательством земельных участков, находящихся в государственной собственности Саратовской области» (далее – Административный регламент), утвержденный приказом комитета по управлению имуществом Саратовской области от 14.04.2011 № 48к (в редакции от 27.12.2012):

1.1. Абзац 1 пункта 2.4.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Комитет принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.»

1.2. В абзаце 3 пункта 2.4.5 Административного регламента слова «либо в течение шести календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов» исключить.

1.3. Пункт 2.8.2.6 Административного регламента исключить.

1.4. Пункт 2.8.2.7 Административного регламента считать пунктом 2.8.2.6 Административного регламента.

1.5. Абзац 13 пункта 2.14 Административного регламента исключить.

1.6. В пункте 3.1.1 Административного регламента после абзаца 2 добавить абзац следующего содержания:

«Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства, обращаются в Комитет непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.»

1.7. В пункте 3.1.2.1 Административного регламента слова «в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.4.2 настоящего регламента» заменить словами «в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.4.2, 2.6.6.2 настоящего регламента».

- 1.8. Изложить приложение №5 к Административному регламенту в новой редакции (прилагается).
2. Отделу земельных отношений комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее – комитет) в трехдневный срок после подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области.
3. Отделу организационно-кадровой работы комитета:
в семидневный срок после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;
в десятидневный срок после подписания обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и размещение на странице комитета на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Ответственным сотрудникам комитета в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа внести соответствующие изменения в сведения, размещенные в региональном реестре государственных услуг (функций).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –
председатель комитета**

О.А. Галкин

Приложение к приказу комитета
от 13.03.2013 № 47-к

Приложение №5 к Административному регламенту
Форма заявления №5

Исходящий номер, дата

**Министру области – председателю комитета по управлению
имуществом Саратовской области О.А. Галкину**

от _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка
для целей, не связанных со строительством

Прошу Вас в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ предоставить право _____

(аренда, безвозмездное срочное пользование с указанием срока; постоянное (бессрочное) пользование; собственность)

на земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный относительно адресных ориентиров: _____

Цель использования земельного участка (вид разрешенного использования): _____

(назначение участка)

Иные сведения о земельном участке: _____
(кадастровый номер земельного участка,

номер и дата выдачи кадастрового паспорта (плана) земельного участка)

Перечень документов

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)
3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

Ф.И.О. (должность)

/М.П./

(подпись)

Действующий (ая) на основании _____

« _____ » _____ 20____ г.

ПРИНЯЛ: / _____ / / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 26 февраля 2013 года № 37

г. Саратов

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения в 2013 году

В соответствии с Положением о комитете дорожного хозяйства области, утверждённым постановлением Правительства Саратовской области от 12.07.2012 года № 398-П, Положением о порядке осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Саратовской области (далее – Положение), утверждённого постановлением Правительства Саратовской области от 21.12.2011 года № 726-П (с изменениями от 11.01.2013 года № 5-П), на основании Федерального закона от 8.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с целью обеспечения сохранности автомобильных дорог, искусственных сооружений на них и безопасности дорожного движения в период снижения несущей способности дорожной одежды, по согласованию с УГИБДД ГУВД по Саратовской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в период:

с 25 марта 2013 года по 24 апреля 2013 года временное ограничение движения транспортных средств, с нагрузкой на любую из осей, превышающей 5 тонн, по дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения;

с 30 июня 2013 года по 30 июля 2013 года временное ограничение движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов на автомобильных дорогах общего пользования регионального и межмуниципального значения с асфальтобетонным покрытием, в период с 6.00 до 21.00 при значении t° воздуха более 32°C по данным областного гидрометцентра.

2. В период **с 25 марта 2013 года по 24 апреля 2013 года** установить, что согласно п. 7 Положения временные ограничения не распространяются:

на международные перевозки грузов, пассажирские перевозки автобусами, на перевозки семенного фонда, удобрений, лекарственных препаратов, на транспортные средства Министерства обороны Российской Федерации, а также грузов, необходимых для предотвращения и (или) ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий.

3. Казенному предприятию Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог» обеспечить временное ограничение движения в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа и своевременную установку и демонтаж дорожных знаков, информирующих участников дорожного движения о введенных ограничениях.

3.1. Места установки знаков согласовать с органами ГИБДД.

4. Начальнику отдела организационной и административно-хозяйственной работы Образковой М.В. обеспечить оповещение пользователей автомобильных дорог, в том числе путем размещения в сети Интернет.

Копию настоящего приказа направить в:

- казенное предприятие Саратовской области «Дирекция автомобильных дорог»,
- ГУ МВД по Саратовской области,
- Управление государственного автодорожного надзора по Саратовской области,
- министерство информации и печати области для официального опубликования.
- новостную ленту сайта Правительства Саратовской области,
- газету «Всё про движение».

5. Начальнику организационно-правового управления – Закатновой Г.В. направить копию настоящего приказа в Министерство юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета дорожного хозяйства области Котельникова Ф.П.

7. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.

**Председатель комитета
дорожного хозяйства области**

Н. Н. Чуриков

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 марта 2013 года №20-ЗСО О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области	3059
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 марта 2013 года №21-ЗСО О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области	3060
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 марта 2013 года №22-ЗСО О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области	3061
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 марта 2013 года №23-ЗСО О внесении изменений в Закон Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области»	3062
ЗАКОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 марта 2013 года №24-ЗСО О внесении изменений в Закон Саратовской области «О Губернаторе Саратовской области»	3062

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 13 марта 2013 года № 102 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Красная Речка Октябрьского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области	3064
Постановление Губернатора Саратовской области от 13 марта 2013 года № 103 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории ООО «Возрождение-1» (с. Идолга Татищевского муниципального района Саратовской области)	3066
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 марта 2013 года № 104 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Ножкино Синеньского муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области	3066
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 марта 2013 года № 105 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Таловка Калининского муниципального района Саратовской области	3068
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 марта 2013 года № 106 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Алексеевка Хвалынского муниципального района Саратовской области	3070
Постановление Губернатора Саратовской области от 19 марта 2013 года № 107 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории х. Маяк Михайловского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области	3071
Постановление Губернатора Саратовской области от 19 марта 2013 года № 108 О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 3 июля 2008 года № 95	3073

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №110-П О коллегии комитета транспорта Саратовской области.	3074
Постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №111-П Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	3075
Постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №112-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 27 ноября 2012 года № 695-П	3078

Постановление Правительства Саратовской области от 14 марта 2013 года № 113-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 февраля 2012 года № 82-П	3081
Постановление Правительства Саратовской области от 14 марта 2013 года № 114-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 мая 2011 года № 240-П	3083
Постановление Правительства Саратовской области от 14 марта 2013 года № 115-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 11 июня 2008 года № 249-П	3092
Постановление Правительства Саратовской области от 14 марта 2013 года № 116-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 4 сентября 2012 года № 534-П.	3093
Постановление Правительства Саратовской области от 14 марта 2013 года № 117-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 146-П	3094
Постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2013 года № 118-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 23 января 2002 года № 5-П	3094
Постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2013 года № 119-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 января 2003 года № 8-П	3095
Постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2013 года № 120-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 151-П	3095
Постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2013 года № 121-П О внесении изменений в областную целевую программу «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006–2010 годы и на период до 2013 года»	3095
Постановление Правительства Саратовской области от 15 марта 2013 года № 122-П Об осуществлении единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, прибывшим (переехавшим) в 2013 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок	3097
Постановление Правительства Саратовской области от 18 марта 2013 года № 123-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 5 декабря 2011 года № 681-П.	3099
Постановление Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года № 124-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие культуры» на 2013–2017 годы	3099
Постановление Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года № 125-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2009 года № 17-П	3100
Постановление Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года № 126-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 59-П.	3101
Постановление Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года № 127-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 144-П	3101
Постановление Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года № 128-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 16 ноября 2006 года 353-П.	3102
Постановление Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года № 129-П Об организации деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату на территории Саратовской области	3102

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 14 марта 2013 года № 189-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	3114
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 19 марта 2013 года № 199-р О присуждении премий и стипендий Губернатора Саратовской области в сфере журналистики	3114

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №40-Пр О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Аткарского муниципального района.	3115
Распоряжение Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №41-Пр О создании рабочей группы	3116
Распоряжение Правительства Саратовской области от 18 марта 2013 года №42-Пр О назначении должностных лиц, ответственных за обеспечение подключения и передачи данных в государственную автоматизированную систему «Управление»	3117
Распоряжение Правительства Саратовской области от 18 марта 2013 года №43-Пр О проведении Всероссийского совещания «Эффективное управление жилищно-коммунальным хозяйством в целях создания благоприятных условий проживания граждан».....	3118
Распоряжение Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года №44-Пр О реализации соглашения о сотрудничестве	3119
Распоряжение Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года №45-Пр О назначении ответственных за реализацию проекта поэтапного перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Саратовской области	3119
Распоряжение Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года №46-Пр Об определении организации, уполномоченной на апробирование возможности оплаты проезда на транспорте с использованием инфраструктуры универсальной электронной карты	3120
Распоряжение Правительства Саратовской области от 19 марта 2013 года №47-Пр О мерах по недопущению необоснованного роста платы граждан за коммунальные услуги	3120

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №54-пр О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 22 февраля 2013 года № 40-пр	3121
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №01-06/80 О проведении I Всероссийского фестиваля-конкурса любительских театров кукол и творческой лаборатории	3122
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №01-06/84 «О проведении областного конкурса творческих работ детей и подростков «Не только в гости ждет тебя природа».....	3123
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №01-06/85 «О проведении областного творческого конкурса читателей-детей и их родителей «Рукотворная книга».....	3125
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 15 марта 2013 года №160 Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг	3127
Приказ министерства лесного хозяйства Правительства Саратовской области от 15 марта 2013 года №61 О признании утратившими силу некоторых приказов министерства лесного хозяйства области и отдельных их положений .	3162
Приказ комитета по управлению имуществом Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года №47-к О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в соответствии с законодательством земельных участков, находящихся в государственной собственности Саратовской области».....	3162
Приказ комитета дорожного хозяйства Правительства Саратовской области от 26 февраля 2013 года №37 О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения в 2013 году	3164

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Елена Столярова.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 22.03.2013.
Выход в свет 23.03.2013.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 13,02.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 11,76.
Тираж 259 экз. Заказ № ГЗ/2203/01.
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru