

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 14  
май  
2011 года**

**официальное издание**

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

**2011**



## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2011 года №76

г. Саратов

#### О Шувалове С.А.

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации предоставить исполняющему обязанности заместителя Председателя Правительства Саратовской области Шувалову Сергею Алексеевичу ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 51 календарный день, с 23 мая по 13 июля 2011 года.

2. Освободить 13 июля 2011 года от исполнения обязанностей заместителя Председателя Правительства Саратовской области Шувалова С.А. по собственной инициативе на основании пункта 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Предоставить Шувалову С.А. гарантии, установленные Законом Саратовской области «О Правительстве Саратовской области».

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

Губернатор области

П.Л. Ипатов

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2011 года №77

г. Саратов

#### Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка органа исполнительной власти Саратовской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Типовые правила внутреннего трудового распорядка органа исполнительной власти Саратовской области согласно приложению.

2. Руководителям органов исполнительной власти Саратовской области разработать и утвердить в установленном порядке не позднее чем в двухнедельный срок соответствующие правила внутреннего трудового распорядка.

3. Признать утратившими силу: постановление Губернатора Саратовской области от 4 июня 2003 года № 111 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка органа исполнительной власти Саратовской области»;

пункт 3 постановления Губернатора Саратовской области от 19 июля 2005 года № 203 «Об утверждении Примерного положения о служебном распорядке органа исполнительной власти Саратовской области».

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

Губернатор области

П.Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 24 мая 2011 года № 77

#### Типовые правила внутреннего трудового распорядка органа исполнительной власти Саратовской области

##### I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка органа исполнительной власти Саратовской области (далее – Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

2. Правила обязательны для исполнения всеми лицами, осуществляющими техническое обеспечение органов исполнительной власти области.

##### II. Порядок приема работников

3. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

4. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:  
личное заявление;  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условия совместительства;  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. Сведения, сообщенные гражданином о себе при поступлении на работу, подлежат проверке в установленном порядке.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе соответствующего органа исполнительной власти области.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе в установленном порядке.

8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

На всех работников, проработавших в органе исполнительной власти области свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случаях, когда работа является основной. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа. Трудовые книжки хранятся в кадровой службе.

9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу руководитель соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти области обязан ознакомить работника под роспись:

правилами внутреннего трудового распорядка, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы труда и его оплаты;

должностной инструкцией;

правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

### III. Порядок увольнения работников

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

#### **IV. Основные права работников**

15. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные законодательством.

#### **V. Основные обязанности работников**

16. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями о соответствующих структурных подразделениях органов исполнительной власти области.

#### **VI. Основные права и обязанности работодателя**

18. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

19. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **VII. Рабочее время и время отдыха**

20. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Рабочий день устанавливается с 9 часов до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 14 часов. В период с 1 июня до 1 октября возможно установление начала рабочего времени с 8.00 часов, перерыва для отдыха и питания с 12.15 до 13.00 часов, окончания рабочего времени в 17.00 часов, а накануне выходных дней – в 15.45 часов.

Правилами внутреннего трудового распорядка органа исполнительной власти области может устанавливаться иное начало и окончание рабочего времени, а также время перерыва для отдыха и питания.

Рабочими днями являются дни недели с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.

21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

22. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в соответствующем органе исполнительной власти области.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы органа исполнительной власти области или его структурного подразделения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

26. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

27. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **VIII. Поощрение работников**

30. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

досрочное снятие дисциплинарного взыскания;

другие поощрения, установленные нормативными правовыми актами Саратовской области.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

31. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством.

Решение о поощрении принимается работодателем по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения.

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

33. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом (распоряжением) работодателя в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

34. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

35. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

36. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

37. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

38. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

39. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

40. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

41. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

42. Проведение служебных расследований, применение и обжалование дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2011 года №78

г. Саратов

#### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Лощина А.В. (с.Питерка Питерского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области)**

В связи с установлением заболевания бешенством кошки в личном подсобном хозяйстве Лощина А.В. (с.Питерка Питерского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личное подсобное хозяйство Лощина А.В. (с.Питерка Питерского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области) неблагополучным по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 24 мая 2011 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Лощина А.В. (с.Питерка Питерского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области) согласно приложению.

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

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 24 мая 2011 года № 78

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных  
в личном подсобном хозяйстве Лощина А.В. (с.Питерка Питерского муниципального образования  
Питерского муниципального района Саратовской области)**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Лощина А.В.; неблагополучный пункт в пределах с.Питерка Питерского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	на период карантина	глава администрации Питерского муниципального образования Желудков А.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Новоузенскому и Питерскому муниципальным районам Лычкин Н.В., начальник ОГУ «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» Целихин С.Н. (по согласованию), начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Краснокутском районе Грущина Н.Н. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Новоузенскому и Питерскому муниципальным районам Лычкин Н.В., владелец животных Лощина А.В. (по согласованию)
3.	Проводить в установленном порядке (по согласованию с комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства области), регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Питерского муниципального района	на период карантина	председатель Питерского районного общества охотников и рыболовов Парфенов А.Ю. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Питерского муниципального образования Желудков А.В. (по согласованию)
5.	Не допускать собак, не привитых против бешенства, в личное подсобное хозяйство, неблагополучное по заболеванию бешенством животных	постоянно	владелец животных Лощина А.В. (по согласованию)
6.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Питерского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию) и председатель Питерского районного общества охотников и рыболовов Парфенов А.Ю. (по согласованию)
7.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	владельцы животных (по согласованию) и председатель Питерского районного общества охотников и рыболовов Парфенов А.Ю. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
8.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» Целихин С.Н. (по согласованию), глава администрации Питерского муниципального образования Желудков А.В. (по согласованию)
9.	Провести дезинфекцию места, где пало животное в личном подсобном хозяйстве Лощина А.В.	до 25 мая 2011 года	начальник ОГУ «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» Целихин С.Н. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» Зеновкина Л.В. (по согласованию)
10.	Молоко от клинически здоровых животных соседних подворий, прилегающих к очагу инфекции, использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владельцы животных соседних подворий (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Новоузенскому и Питерскому муниципальным районам Лычкин Н.В.
11.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Питерского муниципального образования Желудков А.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Новоузенскому и Питерскому муниципальным районам Лычкин Н.В.

12.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» Целихин С.Н. (по согласованию)
13.	Проводить во всех населенных пунктах Питерского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Новоузенскому и Питерскому муниципальным районам Лычкин Н.В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Краснокутском районе Грущина Н.Н. (по согласованию)
14.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» Целихин С.Н. (по согласованию)
15.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	владелец животных Лощинин А.В. (по согласованию), начальник ОГУ «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» Целихин С.Н. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и снятие карантина</b>			
16.	Личное подсобное хозяйство будет признано благополучным по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
17.	Подготовить представление Губернатору области Ипатову П.Л. и проект постановления Губернатора области о снятии карантина по бешенству животных в личном подсобном хозяйстве Лощинина А.В. (с.Питерка Питерского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области)	перед снятием карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Наврузов В.Я.

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2011 года № 79

г. Саратов

### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории на берегу пруда Широкинский Широкинского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством лисы, обнаруженной на части природной территории на берегу пруда Широкинский Широкинского муниципального образования Татищевского 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 часть природной территории на берегу пруда Широкинский Широкинского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области неблагополучной по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 24 мая 2011 года.

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

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

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

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

Губернатор области

П.Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 24 мая 2011 года № 79

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на части природной территории  
на берегу пруда Широкинский Широкинского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства на части природной территории на берегу пруда Широкинский Широкинского муниципального образования; неблагополучный пункт в пределах 1 км вокруг эпизоотического очага; угрожаемую зону в пределах 3 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	на период карантина	глава администрации Широкинского муниципального образования Рогачева И.А. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А.Н., начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р.В. (по согласованию)
2.	Проводить в установленном порядке (по согласованию с комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства области) регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Татищевского муниципального района	на период карантина	председатель Татищевского районного общества охотников и рыболовов Безяев В.А. (по согласованию)
3.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Татищевского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), председатель Татищевского районного общества охотников и рыболовов Безяев В.А. (по согласованию)
4.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Татищевского районного общества охотников и рыболовов Безяев В.А. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
5.	Провести вакцинацию против бешенства двух собак в эпизоотическом очаге бешенства, принадлежащих Верхутиной Г.Н.	немедленно	владелец собак, обнаруживший труп лисы, Верхутина Г.Н. (по согласованию), начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р.В. (по согласованию), глава администрации Широкинского муниципального образования Рогачева И.А. (по согласованию)
6.	Провести дезинфекцию места, где было обнаружено животное в очаге бешенства	до 25 мая 2011 года	начальник ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Сторожилова Р.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Татищевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Беляков А.В. (по согласованию)
7.	Проводить во всех населенных пунктах Татищевского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Красноармейскому, Татищевскому муниципальным районам и ЗАТО Светлый Соседов А.Н., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Петровском районе Зубков Д.А. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и снятие карантина</b>			
8.	Часть природной территории на берегу пруда Широкинский Широкинского муниципального образования Татищевского муниципального района будет признана благополучной по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
9.	Подготовить представление Губернатору области П.Л.Ипатову и проект постановления Губернатора области о снятии карантина по бешенству животных на части природной территории на берегу пруда Широкинский Широкинского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области	перед снятием карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Наврузов В.Я.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 мая 2011 года №80

г. Саратов

**О признании утратившим силу постановления Губернатора Саратовской области от 16 января 2001 года № 21**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 16 января 2001 года № 21 «Об установлении надбавки молодым специалистам – медицинским и фармацевтическим работникам учреждений здравоохранения Саратовской области».

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

Губернатор области

**П. Л. Ипатов**

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2011 года №81

г. Саратов

**О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области**

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:

За многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм в работе наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Бабичева Александра Георгиевича – вице-губернатора – первого заместителя Председателя Правительства Саратовской области.

Губернатор области

**П. Л. Ипатов**

# РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2011 года №263-П

г. Саратов

### О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 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 «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы», утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 16 ноября 2010 года № 574-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Правительства области от 24 мая 2011 года № 263-П

#### Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы»

1. В паспорте Программы:

позицию «Задачи Программы, важнейшие оценочные показатели» изложить в новой редакции:

<p><b>«Задачи Программы, важнейшие оценочные показатели»</b></p>	<p>Задачи Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществление мер по обеспечению населения водой питьевого качества за счет строительства и реконструкции водозаборов подземных вод;</li> <li>повышение эксплуатационной надежности систем водоснабжения за счет строительства и реконструкции водозаборов поверхностных вод и водоочистных станций;</li> <li>осуществление мер по сокращению потерь воды в системах водоснабжения за счет строительства и реконструкции водоводов и уличной водопроводной сети;</li> <li>снижение объемов поступления в водные объекты канализационных стоков от предприятий жилищно-коммунального хозяйства области за счет строительства и реконструкции сооружений по очистке сточных вод;</li> <li>осуществление мер по использованию ресурсной базы подземных вод;</li> <li>создание условий для привлечения долгосрочных частных инвестиций в сектор водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод путем совершенствования областного законодательства о тарифном регулировании в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части долгосрочного тарифообразования, областного законодательства о государственно-частном партнерстве и природоохранного законодательства области.</li> </ul> <p>Важнейшие оценочные показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>снижение удельного веса проб воды, отбор которых произведен из водопроводной сети, не отвечающих гигиеническим нормативам:</li> <li>по санитарно-химическим показателям – с 14 до 5 процентов;</li> <li>по микробиологическим показателям – с 5,4 до 2 процентов;</li> <li>снижение доли уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене, с 45,3 до 35,5 процента;</li> <li>снижение доли уличной канализационной сети, нуждающейся в замене, с 40,6 до 35,5 процента;</li> <li>увеличение доли сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, с 73,3 до 82 процентов;</li> <li>увеличение доли сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод с 92,4 до 97 процентов;</li> <li>рост инвестиционной активности в секторе водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод за счет привлечения долгосрочных частных инвестиций;</li> <li>обеспечение водой питьевого качества 300 объектов социальной инфраструктуры;</li> <li>снижение уровня износа объектов водопроводно-канализационного хозяйства области с 68 до 63 процентов;</li> <li>снижение объемов поступления неочищенных хозяйственно-бытовых стоков в водные объекты на 64,8 тыс. куб. м/сутки;</li> <li>повышение качества жизни населения (обеспечение хозяйственно-питьевым водоснабжением 231,5 тыс. жителей; обеспечение дополнительно 230 тыс. жителей питьевой водой);</li> <li>строительство и реконструкция водоводов и групповых водопроводов от источников водоснабжения до населенных пунктов, что позволит создать 100-процентный запас воды и предотвратить перебои с водоснабжением;</li> </ul>
--	---

позицию «Объем и источники обеспечения Программы» изложить в новой редакции:

<b>«Объем и источники обеспечения Программы»</b>	<p>общий объем финансового обеспечения Программы составит 5836951,9 тыс. рублей, из них за счет средств:</p> <p>федерального бюджета (прогнозно) – 1825280,0 тыс. рублей:  2011 год – 322420,0 тыс. рублей;  2012 год – 490680,0 тыс. рублей;  2013 год – 523320,0 тыс. рублей;  2014 год – 361500,0 тыс. рублей;  2015 год – 127360,0 тыс. рублей;</p> <p>областного бюджета – 1037211,1 тыс. рублей:  2011 год – 54300,0 тыс. рублей;  2012 год – 334340,0 тыс. рублей;  2013 год – 358380,0 тыс. рублей;  2014 год – 176791,1 тыс. рублей;  2015 год – 113400,0 тыс. рублей;</p> <p>местных бюджетов (прогнозно) – 1291740,8 тыс. рублей:  2011 год – 276740,0 тыс. рублей;  2012 год – 348280,0 тыс. рублей;  2013 год – 344380,0 тыс. рублей;  2014 год – 183080,8 тыс. рублей;  2015 год – 139260,0 тыс. рублей;</p> <p>внебюджетных источников (прогнозно) – 1682720,0 тыс. рублей:  2011 год – 183180,0 тыс. рублей;  2012 год – 381030,0 тыс. рублей;  2013 год – 406730,0 тыс. рублей;  2014 год – 395730,0 тыс. рублей;  2015 год – 316050,0 тыс. рублей»;</p>
--	---

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

<b>«Ожидаемые конечные результаты реализации Программы»</b>	<p>заполнение прудов и водохранилищ – источников хозяйственно-питьевого водоснабжения за счет строительства 187 км водоводов;  увеличение объемов заполнения прудов хозяйственно-питьевого назначения путем их реконструкции на 5 млн куб. м;  обеспечение водой питьевого качества населенных пунктов, расположенных в зоне Орлово-Гайского группового водопровода, за счет реконструкции 28 км водоводов;  дополнительный ввод мощностей (водопроводно-очистные сооружения) в объеме 114 тыс. куб. м/сутки»;</p>
---	--

в позиции «Система организации контроля за исполнением Программы» слово «июля» заменить словом «июня».

2. В разделе 1 «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами» части десятую-восемнадцатую изложить в новой редакции:

«По данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области за 2009 год удельный вес проб воды из разводящих сетей по санитарно-химическим показателям составил 14 процентов, а по микробиологическим – 5,4 процента. Десятая часть населения не имеет доступа к централизованным источникам водоснабжения и потребляет воду без необходимой предварительной очистки.

В 2009 году подано в сеть на хозяйственно-питьевые нужды 197 млн куб. м воды, однако 37 процентов населения не обеспечено услугами централизованного водоснабжения. В области 45,3 процента водопроводных сетей нуждается в замене.

По данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области в области не проходят очистку 7,6 процента сточных вод. Из сточных вод, проходящих очистку, до нормативных требований доводятся 73,3 процента. Более 40 процентов канализационных сетей нуждается в замене, при этом в 2010 году было заменено только 0,3 процента от общей протяженности сетей. Значительное влияние на состояние окружающей среды оказывают аварии в системах водоотведения. По одной аварии в год происходит почти на каждом втором километре канализационных сетей.

За 2009 год на канализационных сетях произошло 956 аварий. В связи с дефицитом производственных мощностей существует проблема очистки сточных вод.

В Саратовской области средний объем отпущенной воды населению из расчета на 1 человека составляет 570 куб. м в год, или 156 литров в сутки. Централизованный водопровод отсутствует в 36 процентах сельских населенных пунктов. Развитие систем водоснабжения в сельских населенных пунктах области предусмотрено областной целевой программой «Социальное развитие села до 2012 года».

Соотношение между поверхностными и подземными источниками водоснабжения составляет 90 и 10 процентов соответственно. Поверхностные источники являются основными источниками водоснабжения крупнейших городов: Саратова, Энгельса, Балаково, Балашова, Красноармейска, Ершова, Новоузенска, Аркадака.

В Саратовской области, несмотря на преобладание поверхностных источников водоснабжения, доля пропущенной через очистные сооружения воды составляет 83 процента.

Низкий технический уровень сетей и аварии на них способствуют утечке воды из водопроводной сети. В 2009 году неучтенный расход воды составил 27,7 процента от общего объема воды, поданной в сеть.

Одной из причин высоких потерь воды является изношенность сетей. В Саратовской области по статистическим данным более 40 процентов водопроводных сетей нуждается в замене. В 2009 году заменено только 2,8 процента от общей протяженности сетей.

Большинство населения Саратовской области, в том числе жители городов Саратова, Энгельса, Вольска, Балаково, Балашова, Хвалынска, Красноармейска, Новоузенска и других, используют для питьевых нужд воду поверхностных водоемов. В то же время отмечается ее высокое загрязнение комплексом химических веществ, в том числе фенолами, нефтепродуктами, поверхностно активными веществами, пестицидами, солями тяжелых металлов. Положение усугубляется тем, что на большинстве водозаборов из поверхностных водоисточников не выполняются требования по организации зон санитарной охраны. В более неблагоприятном санитарном состоянии находятся водозаборы в сельской местности, где источники загрязнения – населенные пункты, животноводческие фермы, птицефабрики часто находятся в непосредственной близости от водоисточников. Высокое бактериальное загрязнение водопроводной воды из поверхностных водоемов неоднократно приводило к вспышкам острых кишечных инфекций в городах Ершове, Балашове, Ртищеве. Следствием неудовлетворительного качества воды, подаваемой населению, являются высокие показатели заболеваемости острыми кишечными заболеваниями. Так, в 2009 году

кишечными инфекциями переболело более 14 тыс. человек. Нестандартность воды по микробиологическому загрязнению в Перелюбском, Питерском, Александрово-Гайском, Новоузенском, Федоровском, Краснопартизанском районах достигает 80-100 процентов.

В результате проведенного анализа в разрезе районов области за последние годы отмечена тесная связь между состоянием здоровья и качеством потребляемой воды. Волжская вода, используемая для водоснабжения населения городов Саратова, Энгельса, Балаково и других, крайне бедна фтором, содержание его значительно ниже гигиенически оптимального количества.

Практика эксплуатации водоочистных станций показывает, что традиционная технология обработки воды поверхностных водоемов не обеспечивает полную ее очистку от многих загрязнителей. Более того, введение химических реагентов в процессе водоподготовки приводит к образованию в воде токсических веществ – хлороформа, метилхлорида, четыреххлористого углерода и других.

Гигиеническими исследованиями установлено, что употребление обработанной химическими реагентами питьевой воды приводит к снижению иммунного статуса, нарушению детородной функции, возникновению аллергических, онкологических и других заболеваний.

В качестве основных проблем водоснабжения и водоотведения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в Саратовской области можно выделить следующие:

1. Значительная антропогенная нагрузка через предприятия водопроводно-канализационного хозяйства на водные объекты за счет высокого уровня непроизводственных потерь воды (особенно в муниципальных районах, испытывающих дефицит водных ресурсов), а также относительно высокого расхода воды в жилищном фонде.

2. Низкое качество питьевой воды (вследствие недостаточного уровня ее очистки), что является одним из факторов, препятствующих обеспечению комфортного проживания, а также снижению заболеваемости и повышению продолжительности жизни.

3. Недостаточный уровень очистки сточных вод, сбрасываемых предприятиями водопроводно-канализационного хозяйства в водные объекты, оказывает негативное воздействие на экосистему водных объектов и окружающую среду.

4. Недостаточное финансирование (включая бюджетное) инфраструктуры водоснабжения и водоотведения, что снижает надежность и инвестиционную привлекательность данного рыночного сектора экономики.

В области вся выручка предприятий водопроводно-канализационного хозяйства в 2009 году составила 3,2 млрд рублей, при этом капитальные затраты составили лишь 6,4 процента операционных расходов организаций, осуществляющих свою деятельность в секторе водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод.

Инженерная инфраструктура каждого города представляет собой уникальную технологическую систему, которая нуждается в политике опережающего развития в отношении жилищного строительства. Процесс апробации взаимодействия частного бизнеса с органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления уже прошел («Росводоканал», «Евразийское водное партнерство» и другие). Необходим следующий этап более интенсивного сотрудничества и роста капиталовложений в коммунальную инфраструктуру области на основе участия области в принимаемой в текущем году государственной программе «Чистая вода».

3. В разделе 2 «Цели и задачи Программы»:

часть вторую дополнить абзацем следующего содержания:

«создание условий для привлечения долгосрочных частных инвестиций в сектор водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод путем совершенствования областного законодательства о тарифном регулировании в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части долгосрочного тарифо-образования, о государственно-частном партнерстве и природоохранного законодательства области.»;

дополнить частью третьей следующего содержания:

«Указанные задачи являются необходимыми и достаточными для достижения целей Программы и направлены на стимулирование притока долгосрочных частных инвестиций в объекты жилищно-коммунального хозяйства, а также на поддержку мероприятий в населенных пунктах с неблагоприятным состоянием поверхностных источников питьевого водоснабжения и мероприятий в населенных пунктах с численностью населения до 100 тыс. человек.».

4. Раздел 3 «Система (перечень) мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

«Основным инструментом достижения поставленных целей и задач является выработка механизма привлечения внебюджетных источников инвестиций в развитие водопроводно-канализационного хозяйства, а также привлечение частного бизнеса к управлению системами коммунальной инфраструктуры и стимулирование частных инвестиций в их реконструкцию и модернизацию.

В области в 2009 году капитальные затраты в секторе водоснабжения и водоотведения составили 6,4 процента выручки организаций водопроводно-канализационного хозяйства области. До конца реализации Программы капитальные затраты в общем объеме выручки организаций водопроводно-канализационного хозяйства составят 23 процента.

Для повышения инвестиционной привлекательности предприятий водопроводно-канализационного хозяйства частным инвесторам будут обеспечены гарантии возврата вложенных инвестиций. Действующая система регулирования должна осуществляться путем установления долгосрочных тарифов и привлечения частных операторов к управлению системами коммунальной инфраструктуры на основе концессионных соглашений при установлении долгосрочных тарифов на 3-5 лет.

Концессионные соглашения являются наиболее эффективной формой направления частных инвестиций в сектор водоснабжения и водоотведения, поскольку обеспечивают четкие гарантии возврата инвестированных средств.

Мероприятия Программы представляют собой совокупность мер по государственной поддержке реализации организационно-коммунального комплекса мероприятий по строительству и модернизации систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения, обеспечивающих достижения поставленных в Программе целей и задач. Мероприятия по строительству и модернизации систем коммунальной инфраструктуры в приоритетном порядке должны реализовываться в следующих областях:

строительство новых и модернизация существующих физически и морально устаревших очистных сооружений по очистке воды и сточных вод с использованием новых, современных оборудования и технологий;

модернизация сетевого хозяйства водоснабжения и водоотведения с улучшением технико-экономических характеристик.

Обязательным условием реализации мероприятий по строительству водопроводных очистных сооружений является применение новых технологий для получения питьевой воды, отвечающей современным стандартам. Это технологии с использованием озона-сорбции, нанофльтрации. Новые технологии могут базироваться на применении новых материалов, таких как синтетические высокомолекулярные флокулянты, новые виды коагулянтов и сорбентов. Возрастающий уровень микробного загрязнения поверхностных источников централизованного питьевого водоснабжения ставит наиболее остро вопрос о необходимости очистки и обеззараживания воды.

Важным направлением улучшения эффективности водоподготовки является совершенствование конструкции и объемно-планировочных решений водоочистных сооружений, например, внедрение тонкослойных отстойников.

Другим направлением мероприятий Программы является внедрение ресурсоэнергосберегающих технологий. Ресурсоэнергосбережение – интегральный результат технологических, конструкторских, организационных мероприятий. Преимущественно на ресурсоэнергосбережение направлено внедрение новой запорно-регулирующей арматуры, приборов учета и контроля расхода воды, автоматики управления работой всех звеньев технологии производства питьевой воды.

Распределение стоимости по годам реализации осуществляется исходя из приоритетности реализации технических мероприятий. В 2011–2015 годах планируется выполнение наиболее финансово-, ресурсо- и наукоемких мероприятий, имеющих продолжительный эффект от реализации. К таким мероприятиям относятся строительство новых и модернизация существующих физически и морально устаревших очистных сооружений по очистке воды и сточных вод с использованием новых, современных оборудования и технологий, а также модернизация сетевого хозяйства водоснабжения и водоотведения с улучшением технико-экономических характеристик.

Объемы финансирования мероприятий основываются на следующих основных условиях:

1. Доведение доли очистки воды, забираемой из поверхностных источников, до уровня 93 процентов обеспечивается строительством новых и модернизацией существующих физически и морально устаревших очистных сооружений по очистке воды с использованием новых, современных оборудования и технологий. Для достижения указанной цели потребуются ввод новых мощностей по очистке воды в объеме около 114 тыс. куб. м/сутки.

2. Повышение доли сточных вод, проходящих через очистные сооружения перед сбросом в водные объекты, до уровня 97 процентов потребует ввода указанных очистных сооружений мощностью 177,4 тыс. куб. м/сутки.

3. Снижение объема потерь и количества аварий на системах коммунальной инфраструктуры обеспечивается модернизацией сетевого хозяйства водоснабжения и водоотведения с улучшением технико-экономических характеристик. Предполагается постепенное снижение доли сетей, нуждающихся в замене, в среднем по области на 2 процента в год, что составит около 1200 км водопроводных сетей за весь период реализации.».

5. Часть вторую раздела 4 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы в 2011–2015 годах составит 5836951,9 тыс. рублей, из них за счет средств:

федерального бюджета (прогнозно) – 1825280,0 тыс. рублей, или 31,3 процента от общего объема финансирования;

областного бюджета – 1037211,1 тыс. рублей, или 17,8 процента от общего объема финансирования;

местных бюджетов (прогнозно) – 1291740,8 тыс. рублей, или 22,1 процента от общего объема финансирования;

внебюджетных источников (прогнозно) – 1682720,0 тыс. рублей, или 28,8 процента от общего объема финансирования.»;

часть девятую изложить в новой редакции:

«Достижение поставленных целей и задач будет обеспечиваться за счет реализации следующих целевых индикаторов – отраслевых стандартов:

увеличение доли забираемой из поверхностных источников воды, очищаемой на очистных сооружениях, до 93 процентов, что должно привести к снижению заболеваемости инфекционными и паразитными болезнями в среднем по области;

повышение доли сточных вод, пропускаемых через очистные сооружения, до 97 процентов, что улучшит экологическую ситуацию в области;

снижение доли водопроводных сетей, нуждающихся в замене, до 25 процентов (с учетом реализации мероприятий в рамках производственных программ организаций коммунального комплекса – до уровня 15-17 процентов), что приведет к снижению потерь в сетях до уровня 10-12 процентов и экономии финансовых средств за период реализации мероприятий в размере 110 млн рублей за счет сокращения расходов по подъему, очистке и транспортировке;

снижение аварийности на системах водоснабжения до уровня 3-5 аварий на 100 км сетей, что повысит надежность снабжения потребителей водой.».

6. В разделе 7 «Оценка эффективности социально-экономических последствий реализации Программы»:

дополнить частями первой и второй следующего содержания:

«Реализация Программы к концу 2015 года позволит:

увеличить долю населения, обеспеченного питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям безопасности, с 89,6 до 98,7 процента;

сократить потерю воды в сетях централизованного водоснабжения с одновременным снижением числа аварий в системах водоснабжения и водоотведения с 30 до 12 процентов;

увеличить долю сточных вод, соответствующих нормативам, с 92,4 до 97 процентов.

Результатом реализации Программы станет переход на долгосрочное регулирование тарифов доходности инвестированного капитала, что обеспечит увеличение доли капитальных вложений в структуре расходов организаций, а также повышение инвестиционной активности частных инвесторов, что приведет к увеличению финансовой устойчивости организаций.»;

часть восьмую дополнить абзацем следующего содержания:

«переход на долгосрочное регулирование тарифов методом доходности инвестированного капитала, что обеспечит увеличение доли капитальных вложений в структуре расходов организаций, а также повышение инвестиционной активности частных инвесторов, что приведет к увеличению финансовой устойчивости организаций.»;

части первую-десятую считать соответственно частями третьей- двенадцатой.

7. В подпрограмме «Чистая вода» долгосрочной областной целевой программы «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы»:

в паспорте подпрограммы позицию «Объем и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

<p><b>«Объем и источники финансирования подпрограммы»</b></p>	<p>общий объем финансового обеспечения подпрограммы составит 4909051,1 тыс. рублей, из них за счет средств:</p> <p>федерального бюджета (прогнозно) – 1721280,0 тыс. рублей:  2011 год – 299420,0 тыс. рублей,  2012 год – 455680,0 тыс. рублей,  2013 год – 482320,0 тыс. рублей,  2014 год – 356500,0 тыс. рублей,  2015 год – 127360,0 тыс. рублей;</p> <p>областного бюджета – 860211,1 тыс. рублей:  2011 год – 42300,0 тыс. рублей,  2012 год – 271340,0 тыс. рублей,  2013 год – 291380,0 тыс. рублей,  2014 год – 141791,1 тыс. рублей,  2015 год – 113400,0 тыс. рублей;</p> <p>местных бюджетов (прогнозно) – 852240,0 тыс. рублей:  2011 год – 147340,0 тыс. рублей,</p>
---	---

	2012 год – 214780,0 тыс. рублей, 2013 год – 213180,0 тыс. рублей, 2014 год – 137680,0 тыс. рублей, 2015 год – 139260,0 тыс. рублей; внебюджетных источников (прогнозно) – 1475320,0 тыс. рублей; 2011 год – 155780,0 тыс. рублей, 2012 год – 337030,0 тыс. рублей, 2013 год – 348730,0 тыс. рублей, 2014 год – 317730,0 тыс. рублей, 2015 год – 316050,0 тыс. рублей»;
--	---

в позиции «Система организации контроля за исполнением подпрограммы» слово «июля» заменить словом «июня».

8. Часть вторую раздела 4 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы в 2011–2015 годах составит 4909051,1 тыс. рублей, из них за счет средств: федерального бюджета (прогнозно) – 1721280,0 тыс. рублей, или 35,1 процента от общего объема финансирования; областного бюджета – 860211,1 тыс. рублей, или 17,5 процента от общего объема финансирования;

местных бюджетов (прогнозно) – 852240,0 тыс. рублей, или 17,4 процента от общего объема финансирования;

внебюджетных источников (прогнозно) – 1475320,0 тыс. рублей, или 30 процентов от общего объема финансирования.»

9. Таблицу «Перечень мероприятий и финансирование обеспечения подпрограммы «Чистая вода» приложения к подпрограмме «Чистая вода» долгосрочной областной целевой программы «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы» изложить в новой редакции:

**«Перечень мероприятий  
и финансирование обеспечения подпрограммы «Чистая вода»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения, годы	Объем финансирования, тыс. рублей	В том числе за счет средств:				Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
				федерального бюджета (прогнозно)	областного бюджета	местных бюджетов (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)		
<b>I. Реализация мероприятий в населенных пунктах с численностью населения до 100 тыс. человек (строительство и реконструкция водозаборов подземных вод, водопроводных сетей)</b>									
1.1.	Реконструкция системы водоснабжения р.п.Озинки – п.Сланцевый Рудник Озинского муниципального района	2011-2013	220000,0	110000,0	55000,0	55000,0	0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, комитет охраны окружающей среды и природопользования области, ГУП Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	обеспечение жителей (10,4 тыс. человек) качественной питьевой водой
		2011	40000,0	20000,0	5000,0	15000,0	0		
		2012	80000,0	40000,0	20000,0	20000,0	0		
		2013	100000,0	50000,0	30000,0	20000,0	0		
1.2.	Водозабор в г.Аткарске	2011-2014	205700,0	121700,0	27000,0	12000,0	45000,0	комитет капитального строительства области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), обслуживающие организации (по согласованию)	обеспечение жителей (14,7 тыс. человек) качественной питьевой водой
		2011	61700,0	51700,0	0	5000,0	5000,0		
		2012	50000,0	25000,0	10000,0		15000,0		
		2013	54000,0	25000,0	10000,0	4000,0	15000,0		
		2014	40000,0	20000,0	7000,0	3000,0	10000,0		
1.3.	Реконструкция водоснабжения в с.Старые Бурасы Базарно-Карабулакского муниципального района	2011-2015	14300,0	8300,0	6000,0			органы местного самоуправления (по согласованию), министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	обеспечение жителей (1,7 тыс. человек) качественной питьевой водой
		2011	14300,0	8300,0	6000,0				
1.4.	Реконструкция водозабора подземных вод в г.Петровске	2011-2015	92000,0		7000,0	5000,0	80000,0	органы местного самоуправления (по согласованию), министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	обеспечение жителей (32 тыс. человек) качественной питьевой водой
		2011	5000,0				5000,0		
		2012	15000,0		2000,0	1000,0	12000,0		
		2013	14000,0		2000,0	1000,0	11000,0		
		2014	8000,0		1000,0	1000,0	6000,0		
		2015	50000,0		2000,0	2000,0	46000,0		

1.5.	Водозабор подземных вод в р.п.Духовницкое	2011-2015	56000,0		11000,0	8000,0	37000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, комитет охраны окружающей среды и природопользования области, ГУП Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	обеспечение жителей (6,8 тыс. человек) качественной питьевой водой
		2011	5500,0				5500,0		
		2012	16500,0		2000,0	1000,0	13500,0		
		2013	11500,0		2000,0	1000,0	8500,0		
		2014	11500,0		2000,0	1000,0	8500,0		
1.6.	Водозабор подземных вод в р.п.Базарный Карабулак	2011-2015	70000,0	14000,0		10000,0	46000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет охраны окружающей среды и природопользования области, органы местного самоуправления (по согласованию)	обеспечение жителей (10,5 тыс. человек) качественной питьевой водой
		2011	5600,0			2800,0	2800,0		
		2012	15400,0	2800,0		1800,0	10800,0		
		2013	15400,0	2800,0		1800,0	10800,0		
		2014	18200,0	5600,0		1800,0	10800,0		
1.7.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Аркадаке	2011-2015	60000,0	12000,0		18000,0	30000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, эксплуатирующая организация (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (60 км)
		2011	4800,0			2400,0	2400,0		
		2012	13200,0	2400,0		2400,0	8400,0		
		2013	13200,0	2400,0		2400,0	8400,0		
		2014	15600,0	4800,0		2400,0	8400,0		
1.8.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Аткарске	2011-2015	27000,0	5400,0	10800,0	5400,0	5400,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (27 км)
		2011	2000,0			1000,0	1000,0		
		2012	5700,0	1000,0	2700,0	1000,0	1000,0		
		2013	5700,0	1000,0	2700,0	1000,0	1000,0		
		2014	6700,0	2000,0	2700,0	1000,0	1000,0		
1.9.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Духовницкое	2011-2015	20000,0	4000,0	8000,0	3200,0	4800,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (20 км)
		2011	1600,0				1600,0		
		2012	4400,0	800,0	2000,0	800,0	800,0		
		2013	4400,0	800,0	2000,0	800,0	800,0		
		2014	5200,0	1600,0	2000,0	800,0	800,0		
1.10.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Екатериновка	2011-2015	38000,0	7600,0	15200,0	6080,0	9120,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (38 км)
		2011	3040,0				3040,0		
		2012	8360,0	1520,0	3800,0	1520,0	1520,0		
		2013	8360,0	1520,0	3800,0	1520,0	1520,0		
		2014	9880,0	3040,0	3800,0	1520,0	1520,0		
1.11.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Марксе	2011-2015	27000,0	5400,0		10200,0	11400,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (27 км)
		2011	2160,0			1080,0	1080,0		
		2012	5940,0	1080,0		1780,0	3080,0		
		2013	5940,0	1080,0		1780,0	3080,0		
		2014	7020,0	2160,0		1780,0	3080,0		
1.12.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Новые Бурасы	2011-2015	15000,0	3000,0		1000,0	11000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (15 км)
		2011	1200,0			600,0	600,0		
		2012	3300,0	600,0		100,0	2600,0		
		2013	3300,0	600,0		100,0	2600,0		
		2014	3900,0	1200,0		100,0	2600,0		
2015	3300,0	600,0		100,0	2600,0				

1.13.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Озинки	2011-2015	27000,0	5400,0	10800,0	5400,0	5400,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (27 км)
		2011	2160,0			1080,0	1080,0		
		2012	5940,0	1080,0	2700,0	1080,0	1080,0		
		2013	5940,0	1080,0	2700,0	1080,0	1080,0		
		2014	7020,0	2160,0	2700,0	1080,0	1080,0		
		2015	5940,0	1080,0	2700,0	1080,0	1080,0		
1.14.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Петровске	2011-2015	33000,0	6600,0		7800,0	18600,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (33 км)
		2011	2640,0			1320,0	1320,0		
		2012	7260,0	1320,0		1620,0	4320,0		
		2013	7260,0	1320,0		1620,0	4320,0		
		2014	8580,0	2640,0		1620,0	4320,0		
		2015	7260,0	1320,0		1620,0	4320,0		
1.15.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Ровное	2011-2015	22000,0	4400,0		5200,0	12400,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (22 км)
		2011	1760,0			880,0	880,0		
		2012	4840,0	880,0		1080,0	2880,0		
		2013	4840,0	880,0		1080,0	2880,0		
		2014	5720,0	1760,0		1080,0	2880,0		
		2015	4840,0	880,0		1080,0	2880,0		
1.16.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Романовка	2011-2015	24000,0	4800,0		14400,0	4800,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (24 км)
		2011	2880,0	960,0		960,0	960,0		
		2012	5280,0	960,0		3360,0	960,0		
		2013	5280,0	960,0		3360,0	960,0		
		2014	5280,0	960,0		3360,0	960,0		
		2015	5280,0	960,0		3360,0	960,0		
1.17.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Самойловка	2011-2015	18000,0	3600,0	7200,0	2880,0	4320,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (18 км)
		2011	1440,0				1440,0		
		2012	3960,0	720,0	1800,0	720,0	720,0		
		2013	3960,0	720,0	1800,0	720,0	720,0		
		2014	4680,0	1440,0	1800,0	720,0	720,0		
		2015	3960,0	720,0	1800,0	720,0	720,0		
1.18.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Татищево	2011-2015	12000,0	2400,0		3200,0	6400,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (12 км)
		2011	960,0			480,0	480,0		
		2012	2640,0	480,0		680,0	1480,0		
		2013	2640,0	480,0		680,0	1480,0		
		2014	3120,0	960,0		680,0	1480,0		
		2015	2640,0	480,0		680,0	1480,0		
1.19.	Реконструкция водопроводных сетей в с.Ивантеевка	2011-2015	25000,0	5000,0	10000,0	5000,0	5000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (25 км)
		2011	2000,0			1000,0	1000,0		
		2012	5500,0	1000,0	2500,0	1000,0	1000,0		
		2013	5500,0	1000,0	2500,0	1000,0	1000,0		
		2014	6500,0	2000,0	2500,0	1000,0	1000,0		
		2015	5500,0	1000,0	2500,0	1000,0	1000,0		
<b>Всего по разделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>1006000,0</b>	<b>323600,0</b>	<b>168000,0</b>	<b>177760,0</b>	<b>336640,0</b>		
		<b>2011</b>	<b>160740,0</b>	<b>80960,0</b>	<b>11000,0</b>	<b>33600,0</b>	<b>35180,0</b>		
		<b>2012</b>	<b>253220,0</b>	<b>81640,0</b>	<b>49500,0</b>	<b>40940,0</b>	<b>81140,0</b>		
		<b>2013</b>	<b>271220,0</b>	<b>91640,0</b>	<b>59500,0</b>	<b>44940,0</b>	<b>75140,0</b>		
		<b>2014</b>	<b>166900,0</b>	<b>52320,0</b>	<b>25500,0</b>	<b>23940,0</b>	<b>65140,0</b>		
		<b>2015</b>	<b>153920,0</b>	<b>17040,0</b>	<b>22500,0</b>	<b>34340,0</b>	<b>80040,0</b>		

II. Реализация мероприятий в населенных пунктах с неблагоприятным состоянием поверхностных источников питьевого водоснабжения									
2.1. Строительство и реконструкция водозаборов поверхностных вод									
2.1.1.	Строительство насосной станции I подъема и водовода протяженностью 18 км для водоснабжения г.Ершова	2011-2013	166000,0	83000,0	83000,0		0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, ФГУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» (по согласованию), ГУП Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	повышение надежного и безопасного водоснабжения жителей города (23,4 тыс. человек)
		2011	16920,0	8460,0	8460,0		0		
		2012	60000,0	30000,0	30000,0		0		
		2013	89080,0	44540,0	44540,0		0		
2.1.2.	Строительство насосной станции I подъема в р.п.Дергачи	2011-2015	27000,0		10000,0	17000,0		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, ГУП Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	обеспечение жителей (9,7 тыс. человек) качественной питьевой водой
		2011	3000,0			3000,0			
		2012	7000,0		3000,0	4000,0			
		2013	9000,0		4000,0	5000,0			
		2014	7000,0		2000,0	5000,0			
		2015	1000,0		1000,0				
2.1.3.	Строительство насосной станции I подъема в г.Новоузенске	2011-2015	81000,0		30000,0	6000,0	45000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, ГУП Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	повышение надежного и безопасного водоснабжения жителей города (6,9 тыс. человек)
		2011	5000,0				5000,0		
		2012	20000,0		10000,0	2000,0	8000,0		
		2013	23000,0		10000,0	2000,0	11000,0		
		2014	23000,0		10000,0	2000,0	11000,0		
		2015	10000,0				10000,0		
2.1.4.	Реконструкция насосной станции I подъема в р.п.Мокроус	2011-2015	6200,0		3200,0	1500,0	1500,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, ГУП Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	повышение надежного и безопасного водоснабжения жителей (6,8 тыс. человек)
		2011	1500,0			1500,0			
		2012	3100,0		1600,0		1500,0		
		2013	1600,0		1600,0				
		2014							
		2015							
2.1.5.	Реконструкция Волжской насосной станции I подъема в г.Вольске (1937 года постройки)	2011-2015	47000,0	9400,0	6800,0	5400,0	25400,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, ФГУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» (по согласованию), ГУП Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	повышение надежного и безопасного водоснабжения жителей города (78,6 тыс. человек)
		2011	3760,0			1880,0	1880,0		
		2012	10340,0	1880,0	1700,0	880,0	5880,0		
		2013	10340,0	1880,0	1700,0	880,0	5880,0		
		2014	12220,0	3760,0	1700,0	880,0	5880,0		
		2015	10340,0	1880,0	1700,0	880,0	5880,0		
<b>Всего по подразделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>327200,0</b>	<b>92400,0</b>	<b>133000,0</b>	<b>29900,0</b>	<b>71900,0</b>		повышение надежного и безопасного водоснабжения жителей области (125,4 тыс. человек)
		<b>2011</b>	<b>30180,0</b>	<b>8460,0</b>	<b>8460,0</b>	<b>6380,0</b>	<b>6880,0</b>		
		<b>2012</b>	<b>100440,0</b>	<b>31880,0</b>	<b>46300,0</b>	<b>6880,0</b>	<b>15380,0</b>		
		<b>2013</b>	<b>133020,0</b>	<b>46420,0</b>	<b>61840,0</b>	<b>7880,0</b>	<b>16880,0</b>		
		<b>2014</b>	<b>42220,0</b>	<b>3760,0</b>	<b>13700,0</b>	<b>7880,0</b>	<b>16880,0</b>		
		<b>2015</b>	<b>21340,0</b>	<b>1880,0</b>	<b>2700,0</b>	<b>880,0</b>	<b>15880,0</b>		
<b>2.2. Строительство, реконструкция и техническое перевооружение водоочистных станций</b>									
2.2.1.	Строительство водоочистной станции в р.п.Дергачи	2012	27000,0		25400,0	1600,0		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию)	повышение надежности работы существующих водоочистных станций общей мощностью 5 тыс. куб. м /сутки
		2012	27000,0		25400,0	1600,0			

2.2.2.	Реконструкция водоочистной станции в г.Хвалынске	2011-2015	110000,0	20160,0	11760,0	5160,0	72920,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию)	повышение надежности работы существующих водоочистных станций общей мощностью 5 тыс. куб. м /сутки
		2011	7760,0				7760,0		
		2012	33600,0	6720,0	3440,0	1720,0	21720,0		
		2013	33600,0	6720,0	3440,0	1720,0	21720,0		
		2014	33600,0	6720,0	3440,0	1720,0	21720,0		
		2015	1440,0		1440,0				
2.2.3.	Водоочистная станция и разводящие водопроводные сети в с.Усть-Курдюм Саратовского муниципального района	2011-2012	50800,0	30000,0	20800,0	0,0	0,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию)	повышение надежности работы существующих водоочистных станций общей мощностью 5 тыс. куб. м /сутки
		2011	25000,0	15000,0	10000,0		0,0		
		2012	25800,0	15000,0	10800,0		0,0		
2.2.4.	Реконструкция водопроводных комплексов ВК-2, ВК-3 в г.Саратове	2011-2015	217400,0	40320,0		46600,0	130480,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, администрация муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию), МУПП «Саратовводоканал» (по согласованию)	повышение надежного и безопасного водоснабжения жителей города (600 тыс. человек) 629 тыс. куб. м /сутки
		2011	15120,0			7720,0	7400,0		
		2012	50210,0	9720,0		9720,0	30770,0		
		2013	50210,0	9720,0		9720,0	30770,0		
		2014	51650,0	11160,0		9720,0	30770,0		
		2015	50210,0	9720,0		9720,0	30770,0		
2.2.5.	Реконструкция водоочистных сооружений в р.п.Базарный Карабулак	2012-2013	40000,0	8000,0	2000,0	2000,0	28000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	повышение надежности работы существующих водоочистных станций общей мощностью 5 тыс. куб. м /сутки
		2012	20000,0	4000,0	1000,0	1000,0	14000,0		
		2013	20000,0	4000,0	1000,0	1000,0	14000,0		
<b>Всего по подразделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>445200,0</b>	<b>98480,0</b>	<b>59960,0</b>	<b>55360,0</b>	<b>231400,0</b>		повышение надежности работы существующих водоочистных станций общей мощностью 195,0 тыс. куб. м /сутки
		<b>2011</b>	<b>47880,0</b>	<b>15000,0</b>	<b>10000,0</b>	<b>7720,0</b>	<b>15160,0</b>		
		<b>2012</b>	<b>156610,0</b>	<b>35440,0</b>	<b>40640,0</b>	<b>14040,0</b>	<b>66490,0</b>		
		<b>2013</b>	<b>103810,0</b>	<b>20440,0</b>	<b>4440,0</b>	<b>12440,0</b>	<b>66490,0</b>		
		<b>2014</b>	<b>85250,0</b>	<b>17880,0</b>	<b>3440,0</b>	<b>11440,0</b>	<b>52490,0</b>		
		<b>2015</b>	<b>51650,0</b>	<b>9720,0</b>	<b>1440,0</b>	<b>9720,0</b>	<b>30770,0</b>		
<b>2.3. Строительство и реконструкция водоводов и уличной водопроводной сети</b>									
2.3.1.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Дергачи	2011-2015	30000,0	6000,0	0,0	18000,0	6000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (30 км)
		2011	2400,0		0,0	1200,0	1200,0		
		2012	6600,0	1200,0	0,0	4200,0	1200,0		
		2013	6600,0	1200,0	0,0	4200,0	1200,0		
		2014	7800,0	2400,0	0,0	4200,0	1200,0		
		2015	6600,0	1200,0	0,0	4200,0	1200,0		
2.3.2.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Вольске	2011-2015	44000,0		25600,0	9500,0	8900,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (44 км)
		2011	8600,0			4600,0	4000,0		
		2012	8400,0		6400,0	1000,0	1000,0		
		2013	8400,0		6400,0	1000,0	1000,0		
		2014	8400,0		6400,0	1000,0	1000,0		
		2015	10200,0		6400,0	1900,0	1900,0		
2.3.3.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Ершове	2011-2015	70000,0	14000,0	28000,0	11200,0	16800,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (70 км)
		2011	5600,0				5600,0		
		2012	15400,0	2800,0	7000,0	2800,0	2800,0		
		2013	15400,0	2800,0	7000,0	2800,0	2800,0		
		2014	18200,0	5600,0	7000,0	2800,0	2800,0		
		2015	15400,0	2800,0	7000,0	2800,0	2800,0		

2.3.4.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Красноармейске	2011-2015	40000,0	8000,0	16000,0	6400,0	9600,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (40 км)
		2011	3200,0				3200,0		
		2012	8800,0	1600,0	4000,0	1600,0	1600,0		
		2013	8800,0	1600,0	4000,0	1600,0	1600,0		
		2014	10400,0	3200,0	4000,0	1600,0	1600,0		
		2015	8800,0	1600,0	4000,0	1600,0	1600,0		
2.3.5.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Новоузенске	2011-2015	41000,0	8200,0	16400,0	6560,0	9840,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (41 км)
		2011	3280,0				3280,0		
		2012	9020,0	1640,0	4100,0	1640,0	1640,0		
		2013	9020,0	1640,0	4100,0	1640,0	1640,0		
		2014	10660,0	3280,0	4100,0	1640,0	1640,0		
		2015	9020,0	1640,0	4100,0	1640,0	1640,0		
2.3.6.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Пугачеве	2011-2015	70000,0	14000,0	28000,0	11200,0	16800,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (70 км)
		2011	5600,0				5600,0		
		2012	15400,0	2800,0	7000,0	2800,0	2800,0		
		2013	15400,0	2800,0	7000,0	2800,0	2800,0		
		2014	18200,0	5600,0	7000,0	2800,0	2800,0		
		2015	15400,0	2800,0	7000,0	2800,0	2800,0		
2.3.7.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Саратове	2011-2015	300000,0	60000,0		108000,0	132000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (300 км)
		2011	24000,0			12000,0	12000,0		
		2012	66000,0	12000,0		42000,0	12000,0		
		2013	66000,0	12000,0		42000,0	12000,0		
		2014	78000,0	24000,0		12000,0	42000,0		
		2015	66000,0	12000,0			54000,0		
2.3.8.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Степное Советского муниципального района	2011-2015	17000,0	3400,0		7200,0	6400,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (17 км)
		2011	1360,0			680,0	680,0		
		2012	3740,0	680,0		1380,0	1680,0		
		2013	3740,0	680,0		1380,0	1680,0		
		2014	4420,0	1360,0		1380,0	1680,0		
		2015	3740,0	680,0		2380,0	680,0		
2.3.9.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Мокроус	2011-2015	20000,0	4000,0		4000,0	12000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (20 км)
		2011	1600,0			800,0	800,0		
		2012	4400,0	800,0		800,0	2800,0		
		2013	4400,0	800,0		800,0	2800,0		
		2014	5200,0	1600,0		800,0	2800,0		
		2015	4400,0	800,0		800,0	2800,0		
2.3.10.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Хвалынске	2011-2015	40000,0	8000,0		4000,0	28000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (40 км)
		2011	3200,0			1600,0	1600,0		
		2012	8800,0	1600,0		600,0	6600,0		
		2013	8800,0	1600,0		600,0	6600,0		
		2014	10400,0	3200,0		600,0	6600,0		
		2015	8800,0	1600,0		600,0	6600,0		
2.3.11.	Реконструкция водопроводных сетей в г.Энгельсе	2011-2015	60000,0	12000,0		36000,0	12000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (60 км)
		2011	4800,0			2400,0	2400,0		
		2012	13200,0	2400,0		8400,0	2400,0		
		2013	13200,0	2400,0		8400,0	2400,0		
		2014	15600,0	4800,0		8400,0	2400,0		
		2015	13200,0	2400,0		8400,0	2400,0		

2.3.12.	Реконструкция водопроводных сетей в п.Приволжский Энгельсского муниципального района	2011-2015	20000,0	4000,0		4000,0	12000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (40 км)
		2011	1600,0			800,0	800,0		
		2012	4400,0	800,0		800,0	2800,0		
		2013	4400,0	800,0		800,0	2800,0		
		2014	5200,0	1600,0		800,0	2800,0		
2015	4400,0	800,0		800,0	2800,0				
2.3.13.	Реконструкция водопроводных сетей в р.п.Пушкино Советского муниципального района	2011-2015	20000,0			16000,0	4000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	перекладка водопроводных сетей (40 км)
		2011	12000,0			10000,0	2000,0		
		2012	8000,0			6000,0	2000,0		
		2013							
		2014							
2015									
<b>Итого по подразделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>772000,0</b>	<b>141600,0</b>	<b>114000,0</b>	<b>242060,0</b>	<b>274340,0</b>		
		<b>2011</b>	<b>77240,0</b>		<b>0,0</b>	<b>34080,0</b>	<b>43160,0</b>		
		<b>2012</b>	<b>172160,0</b>	<b>28320,0</b>	<b>28500,0</b>	<b>74020,0</b>	<b>41320,0</b>		
		<b>2013</b>	<b>164160,0</b>	<b>28320,0</b>	<b>28500,0</b>	<b>68020,0</b>	<b>39320,0</b>		
		<b>2014</b>	<b>192480,0</b>	<b>56640,0</b>	<b>28500,0</b>	<b>38020,0</b>	<b>69320,0</b>		
<b>2015</b>	<b>165960,0</b>	<b>28320,0</b>	<b>28500,0</b>	<b>27920,0</b>	<b>81220,0</b>				
<b>Итого по разделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>1544400,0</b>	<b>332480,0</b>	<b>306960,0</b>	<b>327320,0</b>	<b>577640,0</b>		
		<b>2011</b>	<b>155300,0</b>	<b>23460,0</b>	<b>18460,0</b>	<b>48180,0</b>	<b>65200,0</b>		
		<b>2012</b>	<b>429210,0</b>	<b>95640,0</b>	<b>115440,0</b>	<b>94940,0</b>	<b>123190,0</b>		
		<b>2013</b>	<b>400990,0</b>	<b>95180,0</b>	<b>94780,0</b>	<b>88340,0</b>	<b>122690,0</b>		
		<b>2014</b>	<b>319950,0</b>	<b>78280,0</b>	<b>45640,0</b>	<b>57340,0</b>	<b>138690,0</b>		
<b>2015</b>	<b>238950,0</b>	<b>39920,0</b>	<b>32640,0</b>	<b>38520,0</b>	<b>127870,0</b>				
<b>3. Строительство и реконструкция сооружений по очистке сточных вод</b>									
3.1.	Строительство очистных канализационных сооружений в г.Ершове	2011-2015	150000,0	30000,0	0,0	30000,0	90000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 7 тыс. куб. м / сутки
		2011	12000,0		0,0	6000,0	6000,0		
		2012	33000,0	6000,0	0,0	6000,0	21000,0		
		2013	33000,0	6000,0	0,0	6000,0	21000,0		
		2014	39000,0	12000,0	0,0	6000,0	21000,0		
2015	33000,0	6000,0	0,0	6000,0	21000,0				
3.2.	Реконструкция очистных сооружений канализации в г.Марксе	2011-2015	70000,0	14000,0	0,0	14000,0	42000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, эксплуатирующая организация (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 17 тыс. куб. м / сутки
		2011	5600,0		0,0	2800,0	2800,0		
		2012	15400,0	2800,0	0,0	2800,0	9800,0		
		2013	15400,0	2800,0	0,0	2800,0	9800,0		
		2014	18200,0	5600,0	0,0	2800,0	9800,0		
2015	15400,0	2800,0	0,0	2800,0	9800,0				
3.3.	Строительство очистных сооружений в с.Подлесное Марковского муниципального района	2011-2015	60000,0	12000,0	0,0	12000,0	36000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 1 тыс. куб. м / сутки
		2011	4800,0		0,0	2400,0	2400,0		
		2012	13200,0	2400,0	0,0	2400,0	8400,0		
		2013	13200,0	2400,0	0,0	2400,0	8400,0		
		2014	15600,0	4800,0	0,0	2400,0	8400,0		
2015	13200,0	2400,0	0,0	2400,0	8400,0				
3.4.	Реконструкция водопроводных очистных сооружений канализации в г.Пугачеве	2011-2015	209000,0	150000,0	39000,0	11000,0	9000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 17 тыс. куб. м / сутки
		2011	10000,0	0,0	5000,0	3000,0	2000,0		
		2012	77000,0	50000,0	20000,0	4000,0	3000,0		
		2013	72000,0	50000,0	14000,0	4000,0	4000,0		
		2014	50000,0	50000,0					
2015									

3.5.	Строительство канализационных сооружений в р.п.Ровное	2011-2015	40000,0	8000,0	16000,0	8000,0	8000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 1,4 тыс. куб. м /сутки
		2011	3200,0			1600,0	1600,0		
		2012	8800,0	1600,0	4000,0	1600,0	1600,0		
		2013	8800,0	1600,0	4000,0	1600,0	1600,0		
		2014	10400,0	3200,0	4000,0	1600,0	1600,0		
2015	8800,0	1600,0	4000,0	1600,0	1600,0				
3.6.	Реконструкция канализационных очистных сооружений в р.п.Степное Советского муниципального района	2011-2013	194000,0	97000,0	48500,0	23500,0	25000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 5 тыс. куб. м /сутки
		2011	14000,0	7000,0	3500,0	3500,0	0,0		
		2012	60000,0	30000,0	10000,0	10000,0	10000,0		
		2013	120000,0	60000,0	35000,0	10000,0	15000,0		
3.7.	Реконструкция системы канализации в г.Хвалынске	2011-2013	131360,0	95700,0	0,0	15660,0	20000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 5 тыс. куб. м /сутки
		2011	41360,0	35700,0	0,0	2660,0	3000,0		
		2012	43000,0	30000,0		6000,0	7000,0		
		2013	47000,0	30000,0		7000,0	10000,0		
3.8.	Строительство очистных сооружений хозяйственно-бытовой канализации в п.Алексеевка Хвалынского муниципального района	2011	8640,0	4300,0	4340,0			органы местного самоуправления (по согласованию), министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 150 куб. м/сутки
		2011	8640,0	4300,0	4340,0				
3.9.	Строительство очистных сооружений в р.п.Турки	2012	10000,0				10000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 5 тыс. куб. м /сутки
		2012	10000,0				10000,0		
3.10.	Реконструкция городской станции аэрации (ГСА) в г.Саратове	2011-2015	780000,0	450000,0		160000,0	170000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 640 тыс. куб. м /сутки
		2011	160000,0	100000,0		30000,0	30000,0		
		2012	160000,0	100000,0		30000,0	30000,0		
		2013	160000,0	100000,0		30000,0	30000,0		
		2014	160000,0	100000,0		30000,0	30000,0		
		2015	140000,0	50000,0		40000,0	50000,0		
3.11.	Строительство очистных сооружений в г.Аркадаке	2011-2015	80000,0	16000,0	16000,0	16000,0	32000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 7 тыс. куб. м /сутки
		2011	6400,0			3200,0	3200,0		
		2012	17600,0	3200,0	0,0	3200,0	11200,0		
		2013	17600,0	3200,0	0,0	3200,0	11200,0		
		2014	20800,0	6400,0	8000,0	3200,0	3200,0		
		2015	17600,0	3200,0	8000,0	3200,0	3200,0		
3.12.	Реконструкция канализационных очистных сооружений в г.Красноармейске	2011-2015	55000,0	11000,0	17760,0	11000,0	15240,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 17 тыс. куб. м /сутки
		2011	4400,0			2200,0	2200,0		
		2012	12100,0	2200,0	5500,0	2200,0	2200,0		
		2013	12100,0	2200,0	5500,0	2200,0	2200,0		
		2014	14300,0	4400,0	5500,0	2200,0	2200,0		
		2015	12100,0	2200,0	1260,0	2200,0	6440,0		

3.13.	Реконструкция системы водоотведения в г.Энгельсе	2011-2015	55000,0	11000,0		11000,0	33000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение уровня износа городской системы канализации
		2011	4400,0			2200,0	2200,0		
		2012	12100,0	2200,0		2200,0	7700,0		
		2013	12100,0	2200,0		2200,0	7700,0		
		2014	14300,0	4400,0		2200,0	7700,0		
		2015	12100,0	2200,0		2200,0	7700,0		
3.14.	Реконструкция системы канализации в г.Балаково	2012-2014	70800,0				70800,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	снижение уровня износа городской системы канализации
		2012	10800,0				10800,0		
		2013	30000,0				30000,0		
		2014	30000,0				30000,0		
<b>Всего по разделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>1913800,0</b>	<b>899000,0</b>	<b>141600,0</b>	<b>312160,0</b>	<b>561040,0</b>		снижение объема сброса неочищенных сточных вод в водные объекты на 177,4 тыс. куб. м /сутки
<b>2011</b>	<b>274800,0</b>	<b>147000,0</b>	<b>12840,0</b>	<b>59560,0</b>	<b>55400,0</b>				
<b>2012</b>	<b>473000,0</b>	<b>230400,0</b>	<b>39500,0</b>	<b>70400,0</b>	<b>132700,0</b>				
<b>2013</b>	<b>541200,0</b>	<b>260400,0</b>	<b>58500,0</b>	<b>71400,0</b>	<b>150900,0</b>				
<b>2014</b>	<b>372600,0</b>	<b>190800,0</b>	<b>17500,0</b>	<b>50400,0</b>	<b>113900,0</b>				
<b>2015</b>	<b>252200,0</b>	<b>70400,0</b>	<b>13260,0</b>	<b>60400,0</b>	<b>108140,0</b>				
<b>4. Геологоразведочные работы на поиск, разведку и утверждение запасов подземных вод</b>									
4.1.	г.Красноармейск	2011-2014	8351,1		8351,1			комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (28 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 10 тыс. куб. м /сутки
		2011	0,0		0,0				
		2012	3000,0		3000,0				
		2013	3000,0		3000,0				
		2014	2351,1		2351,1				
4.2.	г.Пугачев	2012-2013	20000,0		20000,0			комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (43 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 12 тыс. куб. м /сутки
		2012	10000,0		10000,0				
		2013	10000,0		10000,0				
4.3.	с.Елшанка Воскресенского муниципального района	2012-2013	1800,0		1800,0			комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (1,5 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 0,8 тыс. куб. м /сутки
		2012	900,0		900,0				
		2013	900,0		900,0				
4.4.	р.п.Базарный Карабулак	2012-2013	6000,0		6000,0			комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (16 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 3 тыс. куб. м /сутки
		2012	3000,0		3000,0				
		2013	3000,0		3000,0				
4.5.	Энгельский район: пос.Ново-пушкинское, пос.Коминтерн, с.Осиновка, с.Липовка, с.Ленинское, пос.Межевой	2012	300,0		300,0			комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (12 тыс. чел.), утверждение запасов подземных вод в количестве 1,8 тыс. куб. м /сутки
		2012	300,0		300,0				

4.6.	р.п.Екатериновка, пос.Индустриальный Екатериновского муниципального района	2012- 2014	6500,0		6500,0		комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (8 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 2 тыс. куб. м /сутки
		2012	3500,0		3500,0			
		2013	2200,0		2200,0			
		2014	800,0		800,0			
4.7.	с.Репное Балашовского муниципального района	2012- 2013	5500,0		5500,0		комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (2 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 1,4 тыс. куб. м /сутки
		2012	3000,0		3000,0			
		2013	2500,0		2500,0			
4.8.	с.Хоперское Балашовского муниципального района	2012- 2013	5500,0		5500,0		комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (2 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 1,4 тыс. куб. м /сутки
		2012	3000,0		3000,0			
		2013	2500,0		2500,0			
4.9.	р.п.Черкасское Вольского муниципального района	2012- 2013	5000,0		5000,0		комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (3,4 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 0,9 тыс. куб. м /сутки
		2012	3000,0		3000,0			
		2013	2000,0		2000,0			
4.10.	с.Большой Карай Романовского муниципального района	2012- 2013	5500,0		5500,0		комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (3 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 1,4 тыс. куб. м /сутки
		2012	3000,0		3000,0			
		2013	2500,0		2500,0			
4.11.	г.Хвалынский	2013- 2014	10000,0		10000,0		комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение населения питьевой водой (15 тыс. человек), утверждение запасов подземных вод в количестве 3 тыс. куб. м /сутки
		2013	5000,0		5000,0			
		2014	5000,0		5000,0			
<b>Всего по разделу:</b>		<b>2011- 2015</b>	<b>74451,1</b>		<b>74451,1</b>			
		<b>2011</b>						
		<b>2012</b>	<b>32700,0</b>		<b>32700,0</b>			
		<b>2013</b>	<b>33600,0</b>		<b>33600,0</b>			
		<b>2014</b>	<b>8 151,1</b>		<b>8 151,1</b>			
		<b>2015</b>						
<b>5. Резервирование источников питьевого водоснабжения городских и сельских населенных пунктов области</b>								
5.1.	Резервирование источников питьевого водоснабжения городских и сельских населенных пунктов области	2012- 2015	40000,0		40000,0		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области	создание резервных скважин подземных вод для обеспечения населения питьевой водой улучшенного качества
		2012	10000,0		10000,0			
		2013	10000,0		10000,0			
		2014	10000,0		10000,0			
		2015	10000,0		10000,0			

<b>Всего по разделу:</b>		<b>2012-2015</b>	<b>40000,0</b>		<b>40000,0</b>				создание резервных скважин подземных вод для обеспечения населения питьевой водой улучшенного качества	
		<b>2012</b>	<b>10000,0</b>		<b>10000,0</b>					
		<b>2013</b>	<b>10000,0</b>		<b>10000,0</b>					
		<b>2014</b>	<b>10000,0</b>		<b>10000,0</b>					
		<b>2015</b>	<b>10000,0</b>		<b>10000,0</b>					
<b>6. Реконструкция водохранилищ – источников питьевого водоснабжения</b>										
6.1.	Реконструкция водохранилищ – источников питьевого водоснабжения	2011-2015	214200,0	166200,0	48000,0			министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, комитет охраны окружающей среды и природопользования области	обеспечение нормативного класса капитальности сооружений, требуемой надежности и водообеспеченности, обеспечение 87,2 тыс. человек питьевой водой	
		2011	48000,0	48000,0						
		2012	60000,0	48000,0	12000,0					
		2013	47100,0	35100,0	12000,0					
		2014	47100,0	35100,0	12000,0					
		2015	12000,0		12000,0					
<b>Всего по разделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>214200,0</b>	<b>166200,0</b>	<b>48000,0</b>				обеспечение нормативного класса капитальности сооружений, требуемой надежности и водообеспеченности, обеспечение 87,2 тыс. человек питьевой водой	
		<b>2011</b>	<b>48000,0</b>	<b>48000,0</b>						
		<b>2012</b>	<b>60000,0</b>	<b>48000,0</b>	<b>12000,0</b>					
		<b>2013</b>	<b>47100,0</b>	<b>35100,0</b>	<b>12000,0</b>					
		<b>2014</b>	<b>47100,0</b>	<b>35100,0</b>	<b>12000,0</b>					
		<b>2015</b>	<b>12000,0</b>		<b>12000,0</b>					
<b>7. Установление и обустройство водоохранных зон водных объектов питьевого назначения</b>										
7.1.	Установление и обустройство водоохранных зон водных объектов питьевого назначения	2012-2015	12000,0		12000,0			комитет охраны окружающей среды и природопользования области	восстановление и обеспечение качества воды источников питьевого водоснабжения	
		2012	3000,0		3000,0					
		2013	3000,0		3000,0					
		2014	3000,0		3000,0					
		2015	3000,0		3000,0					
<b>Всего по разделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>12000,0</b>		<b>12000,0</b>				восстановление и обеспечение качества воды источников питьевого водоснабжения	
		<b>2012</b>	<b>3000,0</b>		<b>3000,0</b>					
		<b>2013</b>	<b>3000,0</b>		<b>3000,0</b>					
		<b>2014</b>	<b>3000,0</b>		<b>3000,0</b>					
		<b>2015</b>	<b>3000,0</b>		<b>3000,0</b>					
<b>8. Модернизация водозаборов подземных вод в сельских населенных пунктах</b>										
8.1.	Модернизация водозаборов подземных вод в сельских населенных пунктах	2011-2015	10000,0		5000,0	5000,0		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию), эксплуатирующая организация (по согласованию)	увеличение использования объемов подземных вод для водоснабжения жителей села	
		2011	1000,0			1000,0				
		2012	2250,0		1250,0	1000,0				
		2013	2250,0		1250,0	1000,0				
		2014	2250,0		1250,0	1000,0				
		2015	2250,0		1250,0	1000,0				
<b>Всего по разделу:</b>		<b>2011-2015</b>	<b>10000,0</b>		<b>5000,0</b>	<b>5000,0</b>			увеличение использования объемов подземных вод для водоснабжения жителей села	
		<b>2011</b>	<b>1000,0</b>			<b>1000,0</b>				
		<b>2012</b>	<b>2250,0</b>		<b>1250,0</b>	<b>1000,0</b>				
		<b>2013</b>	<b>2250,0</b>		<b>1250,0</b>	<b>1000,0</b>				
		<b>2014</b>	<b>2250,0</b>		<b>1250,0</b>	<b>1000,0</b>				
		<b>2015</b>	<b>2250,0</b>		<b>1250,0</b>	<b>1000,0</b>				
<b>9. Разработка проектно-сметной документации</b>										
9.1.	Разработка проектно-сметной документации	2011-2015	94200,0		64200,0	30000,0		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления (по согласованию)	обеспечение разработанной и утвержденной проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию объектов в соответствии с намеченными мероприятиями подпрограммы	
		2011	5 000,0			5000,0				
		2012	15450,0		7950,0	7500,0				
		2013	26250,0		18750,0	7500,0				
		2014	23750,0		18750,0	5000,0				
		2015	23750,0		18750,0	5000,0				

<b>Всего по разделу:</b>	<b>2011-2015</b>	<b>94200,0</b>		<b>64200,0</b>	<b>30 000,0</b>		обеспечение разработанной и утвержденной проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию объектов в соответствии с намеченными мероприятиями подпрограммы
	2011	5000,0			5 000,0		
	2012	15450,0		7950,0	7 500,0		
	2013	26250,0		18750,0	7 500,0		
	2014	23750,0		18750,0	5 000,0		
	2015	23750,0		18750,0	5 000,0		
<b>Всего по подпрограмме, в том числе по годам:</b>	<b>2011-2015</b>	<b>4909051,1</b>	<b>1721280,0</b>	<b>860211,1</b>	<b>852240,0</b>	<b>1475320,0</b>	
	2011	644840,0	299420,0	42300,0	147340,0	155780,0	
	2012	1278830,0	455680,0	271340,0	214780,0	337030,0	
	2013	1335610,0	482320,0	291380,0	213180,0	348730,0	
	2014	953701,1	356500,0	141791,1	137680,0	317730,0	
	2015	696070,0	127360,0	113400,0	139260,0	316050,0	

10. В подпрограмме «Обеспечение хозяйственно-питьевым водоснабжением населенных пунктов, расположенных в Левобережной части Саратовской области на 2011–2014 годы» долгосрочной областной целевой программы «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы»:

позицию «Объем и источники обеспечения подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в новой редакции:

<b>«Объем и источники обеспечения подпрограммы»</b>	<p>общий объем финансирования подпрограммы составляет 927900,8 тыс. рублей, из них:</p> <p>средства федерального бюджета (прогнозно) – 104000,0 тыс. рублей:</p> <p>2011 год – 23000,0 тыс. рублей,</p> <p>2012 год – 35000,0 тыс. рублей,</p> <p>2013 год – 41000,0 тыс. рублей,</p> <p>2014 год – 5000,0 тыс. рублей;</p> <p>средства областного бюджета – 177000,0 тыс. рублей:</p> <p>2011 год – 12000,0 тыс. рублей,</p> <p>2012 год – 63000,0 тыс. рублей,</p> <p>2013 год – 67000,0 тыс. рублей,</p> <p>2014 год – 35000,0 тыс. рублей;</p> <p>средства местных бюджетов (прогнозно) – 439500,8 тыс. рублей:</p> <p>2011 год – 129400,0 тыс. рублей,</p> <p>2012 год – 133500,0 тыс. рублей,</p> <p>2013 год – 131200,0 тыс. рублей,</p> <p>2014 год – 45400,8 тыс. рублей;</p> <p>средства внебюджетных источников (прогнозно) – 207400,0 тыс. рублей:</p> <p>2011 год – 27400,0 тыс. рублей,</p> <p>2012 год – 44000,0 тыс. рублей,</p> <p>2013 год – 58000,0 тыс. рублей,</p> <p>2014 год – 78000,0 тыс. рублей».</p>
---	---

11. Абзац восьмой части сорок девятой подраздела 3.4 «Обеспечение питьевой водой объектов повышенной социальной значимости» признать утратившим силу.

12. Часть вторую раздела 4 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы в 2011–2014 годах составит 927900,8 тыс. рублей, из них за счет средств: федерального бюджета (прогнозно) – 104000,0 тыс. рублей, или 11,2 процента от общего объема финансирования; областного бюджета – 177000,0 тыс. рублей, или 19 процентов от общего объема финансирования; местных бюджетов (прогнозно) – 439500,8 тыс. рублей, или 47,4 процента от общего объема финансирования; внебюджетных источников (прогнозно) – 207400,0 тыс. рублей, или 22,4 процента от общего объема финансирования.».

13. Абзац четвертый части восьмой раздела 6 «Оценка эффективности социально-экономических последствий реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

«обеспечение питьевой водой гарантированного качества более 380 объектов повышенной социальной значимости.».

14. Таблицу приложения к подпрограмме «Обеспечение хозяйственно-питьевым водоснабжением населенных пунктов, расположенных в Левобережной части Саратовской области, на 2011–2014 годы» долгосрочной областной целевой программы «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы» изложить в новой редакции:

## «Система (перечень) мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, годы	Объем финансирования, тыс. рублей	В том числе за счет средств				Ответственные за исполнение	Ожидаемые результаты
				федерального бюджета (прогнозно)	областного бюджета	местных бюджетов (прогнозно)	внебюджетных источников (прогнозно)		
1.	Реконструкция Орлово-Гайского группового водопровода Дергачевского муниципального района	2011-2014	140000,0	84000,0	56000,0			министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, ГУП Саратовской области «Облводоресурс» (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	повышение надежности обеспечения 19,5 тыс. человек, проживающих на территории Ершовского и Дергачевского муниципальных районов, питьевой водой в достаточном количестве
		2011	30000,0	18000,0	12000,0				
		2012	50000,0	30000,0	20000,0				
		2013	60000,0	36000,0	24000,0				
		2014	0,0		0,0				
2.	Строительство водоводов для закачки прудов	2011-2014	334400,0		85000,0	60000,0	189400,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления области (по согласованию), сельскохозяйственные предприятия (по согласованию)	заполнение прудов и водохранилищ водой хозяйственно-питьевого назначения в достаточном количестве за счет строительства 187 км водовода и закачки воды в объеме 20 млн куб. м
		2011	82400,0		0,0	60000,0	22400,0		
		2012	69000,0		30000,0		39000,0		
		2013	74000,0		20000,0		54000,0		
		2014	109000,0		35000,0		74000,0		
3.	Приобретение дизельных и электрифицированных насосных станций	2011-2014	18200,0			18200,0		органы местного самоуправления области (по согласованию)	своевременное заполнение прудов и водохранилищ водой хозяйственно-питьевого назначения; приобретение 16 дизельных и электрифицированных насосных станций
		2011	4200,0			4200,0			
		2012	4200,0			4200,0			
		2013	5600,0			5600,0			
		2014	4200,0			4200,0			
4.	Приобретение автотранспорта для подвоза питьевой воды	2011-2014	14000,0			14000,0		органы местного самоуправления области (по согласованию)	приобретение 13 спецавтомобилей и тракторных прицепных емкостей для подвозки питьевой воды к населенным пунктам области
		2011	4200,0			4200,0			
		2012	4200,0			4200,0			
		2013	5600,0			5600,0			
		2014							
5.	Реконструкция скважин для хозяйственно-питьевого водоснабжения, создание резервных источников питьевого водоснабжения	2011-2014	87000,0	20000,0		67000,0		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет охраны окружающей среды и природопользования области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	оптимизация и расширение применения подземных вод для питьевого водоснабжения населенных пунктов Заволжья, реконструкция 148 артезианских скважин
		2011	30000,0	5000,0		25000,0			
		2012	30000,0	5000,0		25000,0			
		2013	20000,0	5000,0		15000,0			
		2014	7000,0	5000,0		2000,0			

6.	Приобретение и монтаж установок по очистке, обессоливаю и обеззараживанию воды	2011-2014	40000,8			40000,8		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	обеспечение объектов повышенной социальной значимости (школы, больницы, детские сады) мини-установками по очистке и обеззараживанию воды до питьевого качества в количестве 382 единиц
		2011	10000,0			10000,0			
		2012	10000,0			10000,0			
		2013	10000,0			10000,0			
		2014	10000,8			10000,8			
7.	Строительство и реконструкция нецентрализованных систем водоснабжения на базе подземных вод (шахтные колодцы)	2011-2014	15000,0			13000,0	2000,0	органы местного самоуправления области (по согласованию)	обеспечение хозяйственно-питьевым водоснабжением населения и скота за счет строительства шахтных колодцев в количестве 60 единиц
		2011	7000,0			6000,0	1000,0		
		2012	8000,0			7000,0	1000,0		
		2013							
		2014							
8.	Оплата за потребленную электроэнергию и горюче-смазочные материалы для работы насосных станций, задействованных по подаче воды для хозяйственно-питьевых нужд	2011-2014	53000,0			37000,0	16000,0	министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию), сельскохозяйственные предприятия (по согласованию)	заполнение прудов, водохранилищ, русел рек и водотоков. В результате работы Саратовского оросительно-обводнительного канала будет подано воды для заполнения прудов объемом 180 млн куб. м
		2011	11000,0			7000,0	4000,0		
		2012	14000,0			10000,0	4000,0		
		2013	14000,0			10000,0	4000,0		
		2014	14000,0			10000,0	4000,0		
9.	Строительство и реконструкция очистных сооружений для водоснабжения	2011-2014	146000,0		36000,0	110000,0		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	обеспечение населения водой питьевого качества, повышение надежности работы существующих водоочистных станций, завершение работ по модернизации водопроводных очистных сооружений в г.Пугачеве, Орлово-Гайского группового водопровода в районе р.п.Дергачи общей мощностью 59 тыс. куб. м
		2011							
		2012	63000,0		13000,0	50000,0			
		2013	83000,0		23000,0	60000,0			
		2014							
10.	Приобретение и установка водонапорных башен и частотных преобразователей	2011-2014	26700,0			26700,0		министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	повышение надежности и безаварийной работы централизованных систем водоснабжения в сельских населенных пунктах Заволжья, установка 40 водонапорных башен и 33 частотных преобразователей
		2011	8000,0			8000,0			
		2012	7000,0			7000,0			
		2013	5000,0			5000,0			
		2014	6700,0			6700,0			

11.	Разработка проектно-сметной документации	2011-2014	53600,0			53600,0		органы местного самоуправления области (по согласованию), сельскохозяйственные предприятия (по согласованию)	обеспечение разработки проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию объектов строительства в соответствии с намечаемыми мероприятиями Программы».
		2011	5000,0			5000,0			
		2012	16100,0			16100,0			
		2013	20000,0			20000,0			
		2014	12500,0			12500,0			
Всего по подпрограмме, в том числе по годам:	2011-2014	927900,8	104000,0	177000,0	439500,8	207400,0			
	2011	196800,0	23000,0	12000,0	129400,0	27400,0			
	2012	275500,0	35000,0	63000,0	133500,0	44000,0			
	2013	297200,0	41000,0	67000,0	131200,0	58000,0			
	2014	163400,8	5000,0	35000,0	45400,8	78000,0			

15. Таблицу приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы» изложить в новой редакции:

**«Объемы и источники финансирования  
долгосрочной областной целевой программы  
«Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы»**

(тыс. рублей)

Источники финансирования	Всего за 2011–2015 годы	В том числе по годам				
		2011	2012	2013	2014	2015
<b>Всего, в том числе:</b>	<b>5836951,9</b>	<b>836640,0</b>	<b>1554330,0</b>	<b>1632810,0</b>	<b>1177101,9</b>	<b>696070,0</b>
средства федерального бюджета (прогнозно)	1825280,0	322420,0	490680,0	523320,0	361500,0	127360,0
средства областного бюджета	1037211,1	54300,0	334340,0	358380,0	176791,1	113400,0
средства бюджетов муниципальных образований (прогнозно)	1291740,8	276740,0	348280,0	344380,0	183080,8	139260,0
внебюджетные источники (прогнозно)	1682720,0	183180,0	381030,0	406730,0	395730,0	316050,0
<b>Подпрограмма «Чистая вода»</b>						
<b>Всего, в том числе:</b>	<b>4 909 051,1</b>	<b>644840,0</b>	<b>1278830,0</b>	<b>1335610,0</b>	<b>953701,1</b>	<b>696070,0</b>
средства федерального бюджета (прогнозно)	1721280,0	299420,0	455680,0	482320,0	356500,0	127360,0
средства областного бюджета	860211,1	42300,0	271340,0	291380,0	141791,1	113400,0
средства бюджетов муниципальных образований (прогнозно)	852240,0	147340,0	214780,0	213180,0	137680,0	139260,0
внебюджетные источники (прогнозно)	1475320,0	155780,0	337030,0	348730,0	317730,0	316050,0
<b>Подпрограмма «Обеспечение хозяйственно-питьевым водоснабжением населенных пунктов, расположенных в Левобережной части Саратовской области, на 2011–2014 годы»</b>						
<b>Всего, в том числе:</b>	<b>927900,8</b>	<b>191800,0</b>	<b>275500,0</b>	<b>297200,0</b>	<b>163400,8</b>	
средства федерального бюджета (прогнозно)	104000,0	23000,0	35000,0	41000,0	5000,0	
средства областного бюджета	177000,0	12000,0	63000,0	67000,0	35000,0	
средства бюджетов муниципальных образований (прогнозно)	439500,8	129400,0	133500,0	131200,0	45400,8	
внебюджетные источники (прогнозно)	207400,0	27400,0	44000,0	58000,0	78000,0	

16. Таблицу приложения № 2 к долгосрочной областной целевой программе «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы» изложить в новой редакции:

**«Система показателей и индикаторов эффективности реализации Программы**

Задачи Программы	Перечень целевых показателей и индикаторов Программы	Фактическое значение на момент разработки Программы	Изменение значений по годам реализации Программы (план)					Целевое значение на момент окончания действия Программы
			2011	2012	2013	2014	2015	
<b>Подпрограмма «Чистая вода»</b>								
Обеспечение населения области питьевой водой	количество жителей, не обеспеченных питьевой водой, тыс.	262	232	187	137	82	32	32

Осуществление мер по обеспечению населения водой питьевого качества за счет строительства и реконструкции водозаборов подземных вод в том числе в сельских населенных пунктах	увеличение доли забора из подземных водоисточников питьевой воды, не требующей водоподготовки, %	10	12	22	23	24	25	25
Повышение эксплуатационной надежности систем водоснабжения за счет строительства и реконструкции водозаборов поверхностных вод и водоочистных станций	приведение в надлежащее состояние водозаборов и насосных станций первого подъема, снижение аварийности и износа насосно-силового оборудования, %	60	58	56	54	52	50	50
	доведение доли забираемой из поверхностных источников воды, очищаемой на очистных сооружениях, %; применение новых технологий в водоочистке и водоподготовке, внедрение доочистки воды до необходимых требований	82,7	85,0	87,0	90,0	91	93	93
Осуществление мер по сокращению потерь воды в системах водоснабжения за счет строительства и реконструкции водоводов и уличной водопроводной сети	снижение непроизводственных потерь в водопроводных сетях, %	30	28	26	20	16	12	12
	число аварий в системах водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, количество аварий в год на 1000 км сетей	7,1	6,1	5	4	3	2	2
Повышение качества водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в результате совершенствования нормативной правовой базы, проведения мероприятий, направленных на рост инвестиционной привлекательности организаций коммунального комплекса, осуществляющих водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод и реализации областных программ	удельный вес проб воды, отбор которых произведен из водопроводной сети и которые не отвечают гигиеническим нормативам по санитарно-химическим показателям, %	14	13,0	12,0	10,0	8,0	5,0	5,0
	удельный вес проб воды, отбор которых произведен из водопроводной сети и которые не отвечают гигиеническим нормативам по микробиологическим показателям, %	5,4	5,2	5,0	4,0	3,0	2,0	2,0
	доля уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене, %	45,3	43,3	41,3	39,0	37,0	35,0	35,0
	доля уличной канализационной сети, нуждающейся в замене, %	40,6	38,6	37,0	35,0	33,0	30,5	30,5
	доля сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, %	73,3	75,0	77,0	79,0	81,0	82,0	82,0
	объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод, %	92,4	93,0	94,0	95,0	96,0	97,0	97,0
	обеспеченность населения централизованными услугами водоснабжения, %	63,9	67,0	70,0	75,0	77,0	80,0	80,0
	обеспеченность населения централизованными услугами водоотведения	52,7	53,0	54,0	55,0	57,0	58,0	58,0
Повышение качества водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в результате совершенствования нормативной правовой базы, проведения мероприятий, направленных на рост инвестиционной привлекательности организаций коммунального комплекса, осуществляющих водоснабжение, водоотведение и очистку сточных вод, и реализации областных программ	зарегистрировано больных брюшным тифом и паратифами А, В, С, сальмонеллезными инфекциями, острыми кишечными инфекциями, тыс. человек	14,0	13,0	12,0	11,0	10,0	9,0	9,0
	зарегистрировано больных вирусными гепатитами, тыс. человек	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1
	зарегистрировано больных с болезнями органов пищеварения, тыс. человек	64,5	63,0	60,0	57,0	54,0	50,0	50,0
	зарегистрировано больных злокачественными образованиями, тыс. человек	10,0	9,8	9,6	9,4	9,2	9,0	9,0
Привлечение частных инвестиций в сектор водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	доля капитальных вложений в системы водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в общем объеме выручки организаций сектора водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, %	6,4	10,0	14,0	18,0	21,0	23,0	23,0
	доля заемных средств в общем объеме капитальных вложений в системы водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, %	4,0	9,0	15,0	19,0	22,0	25,0	25,0
	доля воды, поставляемой организациями коммунального комплекса, работающими на основании концессионных соглашений (в городах с населением более 300 тыс. человек), %	-	-	10	15	20	25	25

	доля воды, поставляемой организациями коммунального комплекса по тарифам, установленным на долгосрочный период регулирования, %	-	-	15	25	40	45	45
<b>Подпрограмма «Обеспечение хозяйственно-питьевым водоснабжением населенных пунктов, расположенных в Левобережной части Саратовской области, на 2011–2014 годы»</b>								
Обеспечение населения области хозяйственно-питьевым водоснабжением	количество жителей области, обеспеченных хозяйственно-питьевым водоснабжением, тыс. человек	81	40	40	40	30,5	-	231,5
Заполнение прудов и водохранилищ – источников хозяйственно-питьевого водоснабжения	строительство водоводов для подачи воды, км	150	40	50	50	47	-	337
Увеличение объемов заполнения прудов хозяйственно-питьевого назначения путем их реконструкции	увеличение емкости прудов хозяйственно-питьевого назначения, млн куб. м	22,04	0,91	1,3	1,3	0,45	-	26
Повышение эксплуатационной надежности прудов – источников хозяйственно-питьевого водоснабжения	капитальный ремонт гидротехнических сооружений, единиц	25	10	10	10	10	-	65
Обеспечение водой питьевого качества объектов социальной инфраструктуры	количество приобретенных и смонтированных установок по очистке и обеззараживанию питьевой воды	330	95	95	95	97	-	712
Обеспечение водой питьевого качества населенных пунктов, расположенных в зоне Орлово-Гайского группового водопровода	повышение надежности работы Орлово-Гайского группового водопровода за счет проведения работ по реконструкции, км	2,5	5,3	5,4	5,5	12,8	-	30,5
Максимальное использование ресурсной базы подземных вод	капитальный ремонт и восстановление артезианских скважин и шахтных колодцев, шт./тыс. куб. м/сутки ежегодно	<u>208</u> 59,2	<u>50</u> 14,2	<u>52</u> 15	<u>52</u> 15	<u>54</u> 15		».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2011 года №264-П

г. Саратов

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

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Правительства области от 24 мая 2011 года № 264-П

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

В таблице «Система мероприятий по реализации областной целевой программы «Развитие образования» на 2009–2011 годы» приложения 1 к областной целевой программе «Развитие образования» на 2009–2011 годы:

в разделе 1 «Обеспечение доступности качественного дошкольного образования»:

в пункте 1.1:

в графе четвертой цифры «2500,0» заменить цифрами «2350,0»;

в графе шестой цифры «2500,0» заменить цифрами «2350,0»;

в позиции «Всего по разделу:»:

в графе третьей цифры «11101,6» заменить цифрами «10951,6»;  
 в графе пятой цифры «11101,6» заменить цифрами «10951,6»;  
 в позиции «Итого по годам.»:  
 в строке «2011»:  
 в графе третьей цифры «7535,0» заменить цифрами «7385,0»;  
 в графе пятой цифры «7535,0» заменить цифрами «7385,0»;  
 в разделе 4 «Обеспечение предоставления качественного общего образования в соответствии с социальным запросом населения»:  
 пункт 4.1 изложить в новой редакции:

«4.1.	Проведение конкурсного отбора лучших учителей, лучших классных руководителей образовательных учреждений и лучших воспитателей дошкольных образовательных учреждений области	2009–2011	600,0		600,0	министерство образования области	повышение качества работы экспертов, участвующих в конкурсном отборе общеобразовательных учреждений»;
		2009	300,0		300,0		
		2010	150,0		150,0		
		2011	150,0		150,0		

в позиции «Всего по разделу.»:  
 в графе третьей цифры «439532,5» заменить цифрами «439682,5»;  
 в графе пятой цифры «89769,5» заменить цифрами «89919,5»;  
 в позиции «Итого по годам.»:  
 в строке «2011»:  
 в графе третьей цифры «50021,5» заменить цифрами «50171,5»;  
 в графе пятой цифры «12321,5» заменить цифрами «12471,5».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2011 года № 265-П

г. Саратов

### **Вопросы индексации должностных окладов (окладов) работников государственных бюджетных учреждений Саратовской области и увеличения окладов рабочих, занятых на работах по обслуживанию органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и в соответствии со статьей 12 Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2011 год» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Проиндексировать должностные оклады (оклады) работников государственных бюджетных учреждений Саратовской области с 1 июня 2011 года в 1,065 раза.

2. Органам исполнительной власти Саратовской области:

организовать в подведомственных государственных бюджетных учреждениях Саратовской области работу по внесению изменений в коллективные договоры или локальные нормативные акты учреждений, устанавливающие положения об оплате труда, и трудовые договоры с работниками в части индексации должностных окладов (окладов), указанной в пункте 1 настоящего постановления;

осуществить увеличение с 1 июня 2011 года в 1,065 раза размеров окладов рабочих, занятых на работах по обслуживанию органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области, в соответствии со статьей 2 Закона Саратовской области «Об оплате труда рабочих, занятых на работах по обслуживанию органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области» с внесением соответствующих изменений в трудовые договоры с работниками.

3. Установить, что при индексации размеры должностных окладов (окладов) работников государственных бюджетных учреждений Саратовской области округляются до целого рубля в сторону увеличения.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления области произвести индексацию окладов работников муниципальных учреждений в соответствии с трудовым законодательством.

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2011 года.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2011 года № 266-П

г. Саратов

**О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы**

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 418-П, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Правительства области от 24 мая 2011 года № 266-П

**Изменения,  
вносимые в долгосрочную областную целевую программу  
«Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних  
в Саратовской области» на 2011–2013 годы**

1. В паспорте Программы:
  - в позиции «Объемы и источники обеспечения Программы» цифры «653652,1», «109638,4» заменить соответственно цифрами «630629,5», «86615,8»;
  - в части третьей позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» цифры «45» заменить цифрами «43».
2. В разделе 1 «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами»:
  - в части девятой слова «реабилитацию в семейных условиях 600 несовершеннолетних ежегодно» заменить словами «социальную реабилитацию в семейных условиях дополнительно не менее 50 несовершеннолетних».
3. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:
  - в абзаце первом цифры «653652,1» заменить цифрами «630629,5»;
  - в абзаце втором цифры «109638,4» заменить цифрами «86615,8».
4. В подпрограмме «Дети и семья» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы:
  - в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы» паспорта подпрограммы цифры «192874,8», «13054,8» заменить соответственно цифрами «186974,8», «7154,8»;
  - в части пятнадцати седьмой раздела 1 «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами» слова «К Новому году и Рождеству ежегодно около 100 тысяч детей» заменить словами «К Новому году и Рождеству не менее 155 тысяч детей»;
  - в разделе 4 «Ресурсное обеспечение подпрограммы»:
    - в абзаце первом цифры «192874,8» заменить цифрами «186974,8»;
    - в абзаце втором цифры «13054,8» заменить цифрами «7154,8»;
  - в таблице «Перечень мероприятий подпрограммы «Дети и семья» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы» приложения к подпрограмме «Дети и семья» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы:
    - в разделе III «Проведение областных мероприятий, поддерживающих и развивающих семейные традиции»:
      - в пункте 3.1:
        - в позиции «Проведение областных мероприятий для детей из семей «группы риска», посвященных»: в графе 4 цифры «129216,8» заменить цифрами «123316,8»;
        - в графе 5 цифры «11844,8» заменить цифрами «5944,8»;
        - в позиции «Новому году и Рождеству (приобретение подарков)»: в графе 4 цифры «76820,0» заменить цифрами «70920,0»;
        - в графе 5 цифры «5900,0» исключить;
        - в графе 9 цифры «180» заменить цифрами «155»;
      - в позиции «Всего по разделу»: цифры «133312,8», «12554,8» заменить соответственно цифрами «127412,8», «6654,8»;
    - в строке «министерство социального развития области» цифры «110268,0», «8510,0» заменить соответственно цифрами «104368,0», «2610,0»;
    - в позиции «Всего по подпрограмме»: цифры «192874,8», «13054,8» заменить соответственно цифрами «186974,8», «7154,8»;

в строке «министерство социального развития области» цифры «161080,0», «8510,0» заменить соответственно цифрами «155180,0», «2610,0».

5. В подпрограмме «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы:

в паспорте подпрограммы:

в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы» цифры «460777,3», «96583,6» заменить соответственно цифрами «443654,7», «79461,0»;

в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» цифры «45» заменить цифрами «43»;

в разделе 3 «Система (перечень) мероприятий подпрограммы»:

в части первой пункта 2 слова «в рамках которого планируется организация отдыха и оздоровления ежегодно» заменить словами «в рамках которого к моменту окончания действия Программы планируется организация отдыха и оздоровления»;

в разделе 4 «Ресурсное обеспечение подпрограммы»:

в абзаце первом цифры «460777,3» заменить цифрами «443654,7»;

в абзаце втором цифры «96583,6» заменить цифрами «79461,0»;

в таблице «Система показателей и индикаторов эффективности реализации подпрограммы»:

в позиции «охват различными формами отдыха и оздоровления, человек» цифры «13040», «44123» заменить соответственно цифрами «12290», «43373»;

в таблице «Перечень мероприятий подпрограммы «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы» приложения к подпрограмме «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей» долгосрочной областной целевой программы «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы:

в разделе II «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей»:

в пункте 2.1.1:

в позиции «детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»:

в графе 4 цифры «126395,0» заменить цифрами «109272,4»;

в графе 5 цифры «21539,0» заменить цифрами «4416,4»;

в графе 9 слова «в 2010 году не менее 1,5 тыс. детей» заменить словами «в 2011 году не менее 750 детей»;

в позиции «в оздоровительные учреждения и структурные подразделения учреждений, подведомственных министерству образования области»:

в графе 4 цифры «36504,6» заменить цифрами «33693,3»;

в графе 5 цифры «7004,6» заменить цифрами «4193,3»;

в позиции «Всего по разделу»:

цифры «393480,2», «89668,4» заменить соответственно цифрами «376357,6», «72545,8»;

в строке «министерство социального развития области» цифры «190145,8», «36834,0» заменить соответственно цифрами «173023,2», «19711,4»;

в позиции «Всего по подпрограмме»:

цифры «460777,3», «96583,6» заменить соответственно цифрами «443654,7», «79461,0»;

в строке «министерство социального развития области» цифры «228627,0», «37311,2» заменить соответственно цифрами «211504,4», «20188,6».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2011 года №267-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года № 358-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года № 358-П «О создании коллегии министерства информации и печати Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 2:

вывести из состава коллегии:

Бакаеву И.В.;

вести в состав коллегии:

Горичева В.В. – директора государственного автономного учреждения «Саратов-Медиа» (по согласованию).

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 мая 2011 года №268-П

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П «Вопросы комитета общественных связей и национальной политики Саратовской области» изменение, изложив пункт 6 приложения № 1 в новой редакции:

- «б. Местонахождение комитета: 410028, г.Саратов, ул.Рабочая, 29/35.».  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2011 года №269-П

г. Саратов

**О внесении изменений в областную целевую программу «Создание системы кадастра недвижимости в Саратовской области на 2007–2011 годы»**

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Создание системы кадастра недвижимости в Саратовской области на 2007–2011 годы» согласно приложению.  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года №269-П

**Изменения,  
вносимые в областную целевую программу  
«Создание системы кадастра недвижимости в Саратовской области на 2007–2011 годы»**

1. В паспорте Программы:  
в абзаце первом позиции «Основание для разработки Программы» цифры «2006–2011», «2002–2007» заменить соответственно цифрами «2006–2012», «2002–2008»;  
позиции «Объем и источники финансирования Программы»:  
цифры «478205» заменить цифрами «468405»;  
цифры «64415» заменить цифрами «54615»;  
цифры «10080» заменить цифрами «280».  
2. В части пятой раздела 1 «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами» цифры «2006–2011», «2002–2007» заменить соответственно цифрами «2006–2012», «2002–2008».  
3. В таблице раздела 4 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» строку «Средства областного бюджета» изложить в новой редакции:

«Средства областного бюджета	54615	29335	25000	0	280	0».
------------------------------	-------	-------	-------	---	-----	-----

4. В таблице «Перечень программных мероприятий областной целевой программы «Создание системы кадастра недвижимости в Саратовской области на 2007–2011 годы» приложения 1 к Программе:  
графу 7 пункта 1 после слов «(по согласованию)» дополнить словами «, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (по согласованию)»;  
в пункте 2:  
в строке «2011»:  
цифры «13140» заменить цифрами «3340»;  
цифры «9800» исключить;  
строку «Итого: 478205,00 тыс. рублей» изложить в новой редакции:  
«Итого: 468405 тыс. рублей».  
5. В приложении 2 к Программе слова «Роснедвижимости по Саратовской области» заменить словам «Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Саратовской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2011 года №270-П

г. Саратов

**О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010–2012 годы**

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010–2012 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 3 августа 2009 года № 344-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 270-П

**Изменения,  
вносимые в долгосрочную областную целевую программу  
«Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области»  
на 2010–2012 годы**

1. В позиции «Объем и источники исполнения Программы» паспорта Программы цифры «5091,6» заменить цифрами «5041,6», цифры «4071,6» заменить цифрами «4021,6», цифры «191,6» заменить цифрами «141,6»; цифры «191,6» заменить цифрами «141,6».

2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в абзаце первом цифры «5091,6» заменить цифрами «5041,6», цифры «4071,6» заменить цифрами «4021,6»;

в абзаце третьем цифры «191,6» заменить цифрами «141,6», цифры «191,6» заменить цифрами «141,6».

3. В приложении № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010-2012 годы:

в разделе 2 «Развитие инфраструктуры негосударственного некоммерческого сектора области»:

в пункте 2.1:

в строке «2010-2012 годы»:

в графе 4 цифры «380» заменить цифрами «330»;

в графе 5 цифры «380» заменить цифрами «330»;

в строке «2011 год»:

в графе 4 цифры «130» заменить цифрами «80»;

в графе 5 цифры «130» заменить цифрами «80»;

в позиции «Итого по разделу»:

в строке «2010–2012 годы»:

в графе 4 цифры «430» заменить цифрами «380»;

в графе 5 цифры «430» заменить цифрами «380»;

в строке «2011 год»:

в графе 4 цифры «130» заменить цифрами «80»;

в графе 5 цифры «130» заменить цифрами «80»;

в позиции «Итого по программе»:

в строке «2010–2012 годы»

в графе 4 цифры «5091,6» заменить цифрами «5041,6»;

в графе 5 цифры «4071,6» заменить цифрами «4021,6»;

в строке «2011 год»:

в графе 4 цифры «191,6» заменить цифрами «141,6»;

в графе 5 цифры «191,6» заменить цифрами «141,6».

4. В приложении № 2 к долгосрочной областной целевой программе «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010–2012 годы:

в пункте 2:

в графе третьей цифры «130» заменить цифрами «80»;

в графе пятой цифры «430» заменить цифрами «380»;

в позиции «Всего»:

в графе третьей цифры «191,6» заменить цифрами «141,6»;

в графе пятой цифры «4071,6» заменить цифрами «4021,6».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2011 года №271-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 марта 2006 года № 91-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 марта 2006 года № 91-П «Об установлении индекса на содержание заказчика-застройщика по объектам строительства, финансируемым за счет средств областного бюджета» следующие изменения:

слова «с 20 марта 2006 года» исключить;

слова «2 процентов» заменить словами «1,5 процента».

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2011 года №272-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 15 декабря 2010 года № 629-П**

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

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Саратовской области от 15 декабря 2010 года № 629-П «О дополнительных мерах, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» следующие изменения:

приложение № 3.1 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

приложение № 3.2.1 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

приложение № 3.2.2 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 3;

приложение № 3.2.3 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 4;

приложение № 3.2.4 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 5;

приложение № 3.3 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 6;

приложение № 3.5 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 7;

приложение № 6 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 8;

в графе второй «Наименование предприятия» таблицы «Реализация дополнительных мероприятий по снижению напряженности на рынке труда в монопрофильных населенных пунктах» приложения № 7 к областной целевой программе «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Саратовской области, на 2011 год» слова «МПРО Приход во имя Живоначальной Троицы г.Вольска Саратовской области Саратовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» заменить словами «МПРО Приход Кафедрального Собора Живоначальной Троицы г.Вольска Саратовской области Саратовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)».

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

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 272-П

**Перечень**

**работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством создавать в 2011 году рабочие места для организации общественных работ, временного трудоустройства работников системообразующих и градообразующих предприятий, находящихся под угрозой увольнения, а также признанных в установленном порядке безработными граждан и граждан, ищущих работу, проживающих в монопрофильных населенных пунктах с напряженной ситуацией на рынке труда**

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Работодатели (по согласованию)	Количество рабочих мест
1.	Обрабатывающие производства	г.Саратов Фрунзенский район	ФГУП «Саратовский агрегатный завод»	163
			ОАО «Вольский механический завод»	183
		Вольский муниципальный район	ЗАО «ВолгаЦемент»	120
			ООО «Рыбзавод Вольский»	20
		Петровский муниципальный район	ЗАО «Петровский завод автозапчастей АМО ЗИЛ»	280
<b>Итого:</b>				<b>766</b>
2.	Строительство	Вольский муниципальный район	ООО «Горизонт»	5
			ООО «Строитель»	10
			ООО «ВольскИнвестСтрой»	4
<b>Итого:</b>				<b>19</b>
3.	Транспорт и связь	Вольский муниципальный район	ОАО «Вольсктрансавто-1»	15
			ОАО «Автомобилист»	10
<b>Итого:</b>				<b>25</b>
4.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	Вольский муниципальный район	ООО «ВольскКоммунЭнерго»	26
			ООО «Век-2000»	15
			СМУП «Ритуал»	12
			ООО «Виктория»	15
			МПРО Приход Кафедрального Собора Живоначалной Троицы г.Вольска Саратовской области Саратовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	15
			МРО православный Приход храма Благовещения Пресвятой Богородицы г.Вольска Саратовской области Саратовской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	21
			ООО «Сервис-Гарант»	10
			ИП Марахтанов В.Ю.	20
			ООО «Жилпромсервис»	13
			ИП Савельева М.И.	7
			Вольское районное отделение СООООО ВОИ	39
<b>Итого:</b>				<b>193</b>
<b>Итого по области:</b>				<b>1003</b>

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 272-П

**Перечень**

**работодателей по муниципальным образованиям Саратовской области, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать опережающее профессиональное обучение (стажировку) работников, находящихся под угрозой увольнения (простой), введение режима неполного рабочего времени, проведение мероприятий по высвобождению работников**

Муниципальные образования	Работодатели (предприятия, учреждения, организации, индивидуальные предприниматели)	Численность работников, нуждающихся в опережающем профессиональном обучении (стажировке), профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации	Планируется трудоустройство после опережающего профессионального обучения (стажировки), профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации	
			наименование работодателя	численность работников
г.Саратов	ГУПП «Институт Саратовгражданпроект» Саратовской области	40	ГУПП «Институт Саратовгражданпроект» Саратовской области	40
	ООО «Стрела» ДП ОАО ЦНИИИА	25	ООО «Стрела» ДП ОАО ЦНИИИА	25

	ФГУП «Саратовский завод приборных устройств»	29	ФГУП «Саратовский завод приборных устройств»	29
	ЗАО «Мебельная фабрика № 2»	20	ЗАО «Мебельная фабрика № 2»	20
	ООО ПСМО-24 «Волгодонгидрострой»	5	ООО ПСМО-24 «Волгодонгидрострой»	5
	ООО «Механизированная колонна № 22»	34	ООО «Механизированная колонна № 22»	34
	ООО «Саратовский лифтостроительный завод»	14	ООО «Саратовский лифтостроительный завод»	14
	Филиал ОАО «СИС» «Завод силикатных материалов»	9	Филиал ОАО «СИС» «Завод силикатных материалов»	9
	ОАО «Завод «Проммаш»	14	ОАО «Завод «Проммаш»	14
	ФГУП «СМУ МВД России по Саратовской области»	17	ФГУП «СМУ МВД России по Саратовской области»	17
	ОАО «107 военно-картографическая фабрика»	26	ОАО «107 военно-картографическая фабрика»	26
	ООО «БРИГ»	1	ООО «БРИГ»	1
	ООО «ЭКО – ПРОМ»	5	ООО «ЭКО – ПРОМ»	5
	ЗАО «ЭкспоПУЛ»	125	ЗАО «ЭкспоПУЛ»	125
	ПМК-115 – филиал ОАО «Связьстрой-1»	20	ПМК-115 – филиал ОАО «Связьстрой-1»	20
	ОАО «Нефтемаш – САПКОН»	23	ОАО «Нефтемаш – САПКОН»	23
	ОАО «Газаппарат»	20	ОАО «Газаппарат»	20
	ЗАО «Санаторий Октябрьское ущелье»	17	ЗАО «Санаторий Октябрьское ущелье»	17
	ФГУП «Саратовский агрегатный завод»	50	ФГУП «Саратовский агрегатный завод»	50
	ООО «Прогресс-Строй»	1	ООО «Прогресс-Строй»	1
Александрово-Гайский муниципальный район	ООО «Гранит»	4	ООО «Гранит»	4
Балаковский муниципальный район	ООО «Трасса-М»	2	ООО «Трасса-М»	2
	ЧОУ ДПО «Балаковский учебно-курсовой центр «Ресурс»	7	ЧОУ ДПО «Балаковский учебно-курсовой центр «Ресурс»	7
	ООО «Строй-Тата»	10	ООО «Строй-Тата»	10
	ООО «ЭМИР»	2	ООО «ЭМИР»	2
Балашовский муниципальный район	ОАО «Рембаза»	7	ОАО «Рембаза»	7
	ПК «Силуэт»	2	ПК «Силуэт»	2
	ЗАО «ИА «Город»	2	ЗАО «ИА «Город»	2
Балтайский муниципальный район	ООО «Агротехстрой»	2	ООО «Агротехстрой»	2
	ЗАО «Скиф»	18	ЗАО «Скиф»	18
Вольский муниципальный район	ЗАО «Санаторий «Светлана»	52	ЗАО «Санаторий «Светлана»	52
	ЗАО «ВолгаЦемент»	50	ЗАО «ВолгаЦемент»	50
	ОАО «Вольский механический завод»	50	ОАО «Вольский механический завод»	50
	ООО «ЭлитСтрой»	9	ООО «ЭлитСтрой»	9
	ОАО «Автомобилист»	9	ОАО «Автомобилист»	9
Ершовский муниципальный район	Колхоз имени 18 Партсъезда	10	Колхоз имени 18 Партсъезда	10
	ЗАО «МТС «Ершовская»	27	ЗАО «МТС «Ершовская»	27
Краснокутский муниципальный район	ООО «Производственное предприятие «Краснокутский арматурный завод»	1	ООО «Производственное предприятие «Краснокутский арматурный завод»	1
	КФХ «Резников»	1	КФХ «Резников»	1
Красноармейский муниципальный район	ОАО «Красноармейский механический завод»	14	ОАО «Красноармейский механический завод»	14
	ООО «Фрегат-2001»	1	ООО «Фрегат-2001»	1
	ООО «Жилищно-коммунальное хозяйство»	1	ООО «Жилищно-коммунальное хозяйство»	1
	ИП Кириллов В.В.	2	ИП Кириллов В.В.	2
Краснопритизанский муниципальный район	ООО «ДорСтрой»	2	ООО «ДорСтрой»	2

Марковский муниципальный район	ЗАО «Племенной завод «Мелиоратор»	32	ЗАО «Племенной завод «Мелиоратор»	32
	ЗАО «Ремонтный завод энергетического оборудования»	11	ЗАО «Ремонтный завод энергетического оборудования»	11
Новоузенский муниципальный район	ООО «Новоузенское»	50	ООО «Новоузенское»	50
	ЗАО «Красный партизан»	9	ЗАО «Красный партизан»	9
	ПО «Новоузенское»	20	ПО «Новоузенское»	20
	ООО «Хлебокомбинат»	14	ООО «Хлебокомбинат»	14
	ЗАО ПЗ «Алгайский»	15	ЗАО ПЗ «Алгайский»	15
	МУП «Земля»	5	МУП «Земля»	5
	ЗАО «ПМК-4»	1	ЗАО «ПМК-4»	1
	ИП Гуськов А.С.	4	ИП Гуськов А.С.	4
	ИП Цой В.С.	8	ИП Цой В.С.	8
	ЗАО «Таловское»	10	ЗАО «Таловское»	10
	ООО «Агро-мех»	6	ООО «Агро-мех»	6
	ООО «Силуэт»	9	ООО «Силуэт»	9
	ИП Карабаев С.А.	4	ИП Карабаев С.А.	4
	ИП Тайсумов Р.М.	1	ИП Тайсумов Р.М.	1
	ООО «Новоузенское коммунальное предприятие»	5	ООО «Новоузенское коммунальное предприятие»	5
	СХА им.Жидкова	4	СХА им.Жидкова	4
	ИП Израилов М.Б.	5	ИП Израилов М.Б.	5
	ИП Лавданский Ю.В.	1	ИП Лавданский Ю.В.	1
	ЗАО «Волгоуралстрой»	20	ЗАО «Волгоуралстрой»	20
	МУП «Дмитриевское»	9	МУП «Дмитриевское»	9
ООО ПР «Сельхозсервис»	5	ООО ПР «Сельхозсервис»	5	
Петровский муниципальный район	ЗАО «ПЗА АМО ЗИЛ»	24	ЗАО «ПЗА АМО ЗИЛ»	24
Пугачевский муниципальный район	ООО «Комфорт»	6	ООО «Комфорт»	6
	ООО «Специализированное автохозяйство»	5	ООО «Специализированное автохозяйство»	5
	ООО «Жилсервис»	1	ООО «Жилсервис»	1
	ООО «Пугачев-Монтажспецстрой»	2	ООО «Пугачев-Монтажспецстрой»	2
	ООО «Пугачевский каменный карьер»	8	ООО «Пугачевский каменный карьер»	8
	ООО «Пугачевская Дор ПМК»	14	ООО «Пугачевская Дор ПМК»	14
Ровенский муниципальный район	СПК «Дружба»	1	СПК «Дружба»	1
Ртищевский муниципальный район	ИП Глава КФХ «Прогресс-1» Громов И.А.	1	ИП Глава КФХ «Прогресс-1» Громов И.А.	1
	ИП Кондратьев О.А.	2	ИП Кондратьев О.А.	2
	ИП глава КФХ Федюнин Н.А.	4	ИП глава КФХ Федюнин Н.А.	4
	ООО «Хлебзавод № 1» г.Ртищево	3	ООО «Хлебзавод № 1» г.Ртищево	3
	КФХ «Наталино»	2	КФХ «Наталино»	2
	ИП глава КФХ Кузина Г.В.	7	ИП глава КФХ Кузина Г.В.	7
	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	40	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	40
	ИП глава КФХ Кузнецов А.Г.	2	ИП глава КФХ Кузнецов А.Г.	2
	ИП глава КФХ Тореев Н.В.	3	ИП глава КФХ Тореев Н.В.	3
	ИП глава КФХ Володин Н.В.	3	ИП глава КФХ Володин Н.В.	3
ООО «Сервис»	3	ООО «Сервис»	3	
Хвалынский муниципальный район	ЗАО «Санаторий Черемшаны-1»	40	ЗАО «Санаторий Черемшаны-1»	40
Энгельский муниципальный район	ОАО «Транспортное машиностроение»	69	ОАО «Транспортное машиностроение»	69
	ООО ЭПО «Сигнал»	59	ООО ЭПО «Сигнал»	59
	ИП КФК Манжосов А.В.	2	ИП КФК Манжосов А.В.	2
<b>Итого:</b>		<b>1329</b>		<b>1329</b>

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 272-П

**Перечень  
работодателей по муниципальным образованиям Саратовской области, имеющих возможность  
в соответствии с законодательством организовать опережающее профессиональное обучение работников  
организаций производственной сферы, осуществляющих реструктуризацию и модернизацию производства  
в соответствии с инвестиционными проектами, в 2011 году**

№ п/п	Название предприятия	Вид экономической деятельности	Краткая характеристика инвестиционного проекта (плана модернизации)	Наименование профессии, по которым будет осуществляться профессиональное обучение	Численность работников, которые будут направлены на профессиональное обучение в рамках программы модернизации (человек)	Численность работников, которые будут направлены на профессиональное обучение в рамках программы модернизации (человек)	Численность работников, которые будут направлены на стажировку в рамках программы модернизации	Наименование организации, где будет проходить стажировка
1.	ФГУП «Саратовский завод приборных устройств»	обрабатывающее производство	реконструкция механического производства	оператор станков с программным управлением, наладчик станков и манипуляторов с программным управлением, инженер-электронщик	10 3 3	0 0 0	8 3 3	ФГУП «Саратовский завод приборных устройств»
2.	ОАО «Балаково-резинотехника»	обрабатывающее производство	внедрение информационных систем	программа «Пользователь системы автоматизированного бухгалтерского и управленческого учета «1С: Предприятие»	41	0	0	ОАО «Балаково-резинотехника»
3.	ФГУП «Саратовский агрегатный завод»	обрабатывающее производство	конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	наладчик зубрезерного оборудования с программным управлением, наладчик программного оборудования, наладчик по обработке на станках обрабатывающих центров, программа «Моделирование конструкторских изделий и подготовка программ для станков с ЧПУ»	2 2 5 20	0 0 0 0	0 0 0 0	ФГУП «Саратовский агрегатный завод»
4.	ОАО «НПП «Контакт»	производство электро- и радиоэлементов, электровакуумных приборов	1 – выполнение работ по техническому перевооружению предприятия с целью создания мощностей для производства изделий спелтехники нового поколения; 2 – выполнение работ по техническому перевооружению	программы «Основы WEB-мастеринга и WEB-дизайна», «Пользователь ПК», «Автоматизированные системы бухгалтерского управления учета», «Пользователь «1С:Предприятие» «Управление производственным предприятием», «Пользователь систем автоматизированного проектирования AutoCad (2D, 3D)»,	1 10 1 21 18	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	-

			предприятия с целью создания мощностей для производства новых электровакуумных приборов		«САПР в машиностроении», программным управлением, «Пользователь системы автоматизированного проектирования КОМПАС-3D», «Пользователь систем автоматизированного проектирования SolidWorks», «Пользователь 1С», «Системы автоматизированного проектирования»	3 7 15 16 12 8	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	
5.	ФГУП «НПП «Алмаз»	производство электро- и радиоэлектронных приборов	реконструкция и техническое перевооружение	оператор станков с программным управлением	оператор станков с программным управлением	6	0	0	0	-
6.	ООО «Завод Электрофидер»	производство электрической распределительной и регулирующей аппаратуры	подготовка предприятия к проведению сертификации системы менеджмента качества	машинист компрессорных установок, водитель погрузчика	машинист компрессорных установок, водитель погрузчика	2 2	0 0	0 0	0 0	- -
7.	ЗАО «Балаковохлеб»	производство хлебобулочных изделий	приобретение оборудования и монтажные работы по замене устаревшего оборудования на технологических линиях №1, 2,	машинист компрессорных установок, стропальщик, водитель погрузчика, газорезчик, электрогазосварщик, столяр строительный, дизайнер компьютерной графики, программа «Профессиональная подготовка на право работы с опасными отходами работников экологических служб»	машинист компрессорных установок, стропальщик, водитель погрузчика, газорезчик, электрогазосварщик, столяр строительный, дизайнер компьютерной графики, программа «Профессиональная подготовка на право работы с опасными отходами работников экологических служб»	1 7 3 3 1 2 2 1	0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	- - - - - - -
8.	ОАО «Саратовский электроприборостроительный завод имени Серго Орджоникидзе»	производство авиационного оборудования	реструктуризация производственных мощностей в целях создания центров компетенций по раз-работке, производству и ремонту авиационных приборов и комплексов радиодонания	электромеханик по лифтам, кочегар технологических печей, программы «Финансы и кредит (управление финансовыми ресурсами)», «Юриспруденция (правовые аспекты договоров поставки продукции)», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (1С предприятие 8.1)»	электромеханик по лифтам, кочегар технологических печей, программы «Финансы и кредит (управление финансовыми ресурсами)», «Юриспруденция (правовые аспекты договоров поставки продукции)», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (1С предприятие 8.1)»	2 8 2 2 2	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	- - - - -
9.	ОАО «Саратовский радиоприборный завод»	производство электронного и оптического оборудования. Обработка древесины и производство изделий из дерева. Производство машин и оборудования. Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг	выполнение работ по техническому переснащению предприятия с целью создания мощностей для производства изделий спелтехники нового поколения.	программы «Пользователь 1С Предприятие 8. Управление производственным предприятием», «Пользователь систем автоматизированного проектирования»	программы «Пользователь 1С Предприятие 8. Управление производственным предприятием», «Пользователь систем автоматизированного проектирования»	41 15	0 0	0 0	- -	- -
<b>Итого:</b>						<b>300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>-</b>

Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 272-П

**Перечень  
работодателей по муниципальным образованиям Саратовской области, имеющих возможность в соответствии с законодательством  
организовать опережающее профессиональное обучение и стажировку женщин, занятых во вредных и тяжелых условиях труда,  
которым необходимо пройти профессиональное обучение с целью трудоустройства на новые рабочие места**

Наименование предприятия, имеющего рабочие места с вредными и опасными условиями труда	Высвобождение		Профессиональное обучение		Трудоустройство				
	Количество рабочих мест с вредными и опасными условиями труда, занятых женщинами, в профессионально-квалификационном разрезе	профессия	Численность женщин, занятых во вредных и тяжелых условиях труда, направленных на профессиональное обучение в профессионально-квалификационном разрезе		всего (гр.7 + гр.9)	на вновь созданные рабочие места в своей организации		в другой организации	
			численность женщин, чел.	получаемая профессия		численность женщин, чел.	профессия	численность женщин, чел.	профессия
ОАО «Балаковорезинотехника»	49	прессовщик-вулканизаторщик	11	обрезчик резиновых изделий	11	11	обрезчик резиновых изделий	-	-
			7	сортировщик	7	7	сортировщик	-	-
			10	комплектующий	10	10	комплектующий	-	-
			7	резчик эластомеров и резиновых изделий	7	7	резчик эластомеров и резиновых изделий	-	-
ЗАО «Санаторий Октябрьское Ущелье»	1	медицинская сестра (физиотерапия)	4	испытатель резиновых изделий	4	4	испытатель резиновых изделий	-	-
			1	медицинская сестра (палатная)	1	1	медицинская сестра (палатная)	-	-
<b>Всего:</b>	<b>50</b>		<b>50</b>		<b>50</b>	<b>50</b>			

Приложение № 5 к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 272-П

**Перечень  
работодателей по муниципальным образованиям Саратовской области, имеющих возможность в соответствии  
с законодательством организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации женщин,  
находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, планирующих возвращение к трудовой деятельности**

Муниципальное образование	Профессиональное обучение		Трудоустройство								
	Профессиональная подготовка	Переподготовка	Повышение квалификации		наименование профессии		наименование организации				
			численность женщин, кто-прое будит направлена на профессиональную подготовку, человек	наименование профессии (специальность)	численность женщин, кто-прое будит направлена на повышение квалификации, человек	(специальность)	численность женщин, кто-прое будит трудоустроены на новые рабочие места, после профобучения, человек	наименование профессии	наименование организации		
Численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, планирующих возвращение к трудовой деятельности, по состоянию на 1 декабря 2010 года, человек	4	Наименование организации, где заняты женщины	4		11	12	13	14	15	16	
	3	Наименование профессии (специальность), по которой заняты женщины	7	наименование профессии (специальность)	9	10	11	12	13	14	15
2	Численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, планирующих возвращение к трудовой деятельности, по состоянию на 1 декабря 2010 года, человек	5	численность женщин, кто-прое будит направлена на профессиональную подготовку, человек	8	наименование профессии (специальность)	10	11	12	13	14	15
1	численность женщин, кто-прое будит направлена на профессиональную подготовку, человек	6	наименование профессии (специальность)	8	наименование профессии (специальность)	10	11	12	13	14	15

1	г.Саратов	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		14	инженер-строитель, секретарь, техник	ГУПП «Институт Саратов-гражданпроект» Саратовской области	0	-	6	программа «Разработка сметной документации», программа «Офис-менеджер»	8	техник-технолог	14	14	инженер-строитель, секретарь, техник	0	-	-
		2	медицинская сестра, юристконсульт	ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»	0	-	0	-	2	программа «Сестринское дело в терапии», программа «Управление государственными и муниципальными закупками»	2	2	медицинская сестра, юристконсульт	0	-	-
		1	инженер по метрологии	Филиал ОАО «Волжская ТЭК «Саратовская ГРЭС»	0	-	0	-	1	программа «Информационные технологии на производстве»	1	1	инженер по метрологии	0	-	-
		1	менеджер	Саратовский филиал ЗАО «НСС»	0	-	0	-	1	программа «Бухгалтер предприятия»	1	1	менеджер	0	-	-
		9	шлифовщик	ОАО «Саратовский подшипниковый завод»	0	-	0	-	9	шлифовщик	9	9	шлифовщик	0	-	-
		4	лаборант химического анализа	ОАО «СИС» Завод силикатных материалов»	0	-	0	-	4	программа «Внутри-лабораторный контроль качества химических анализов и испытаний»	4	4	лаборант химического анализа	0	-	-
		4	бухгалтер, товаровед, контролер	ОАО «Завод «Проммаш»	0	-	0	-	4	программы «Пользователь ПК», «Пользователь программы «1С: Торговля и склад», «Бухгалтер коммерческого предприятия»	4	4	бухгалтер, товаровед, контролер	0	-	-
		2	приемщик-сдатчик пищевой продукции, укладчик хлебобулочных изделий	ОАО «Саратовский хлебокомбинат им.Стружжина»	0	-	0	-	2	программы «Пользователь ПК», «1С: Торговля и склад, версия 8»	2	2	приемщик-сдатчик пищевой продукции, укладчик хлебобулочных изделий	0	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	начальник бухгалтерского отдела, экономист-диспетчер	ФГУП «Саратовский завод приборных устройств»	0	-	0	2	программа 1С	2	бухгалтер, экономист	2	2	0	0	-	-
7	техник	ГУП «Саратовтех-инвентаризация»	0	-	0	7	программа «Разработка проектно-сметной документации (Гранд смета)»	7	техник	7	7	0	0	-	-
4	техник	ОАО «Саратов-нефтегазо-физика»	0	-	0	4	техник-технолог	4	техник	4	4	0	0	-	-
3	инженер-программист, экономист	ФГУП «ГУССТ № 5 при Спецстрое России»	0	-	0	3	программы «Администрирование и проектирование сетей», «Пользователь ПК со знанием Internet и «1С: Предприятие»	3	инженер-программист, экономист	3	3	0	0	-	-
1	медицинский регистратор	МУЗ «Городская поликлиника № 17»	0	-	0	1	программа «Пользователь ПК со знанием «1С: Предприятие»	1	медицинский регистратор	1	1	0	0	-	-
11	инженер, техник	ФГУП «НПП «Алмаз»	0	-	6	программа «Менеджмент»	5	программа «Менеджмент»	инженер, техник	11	11	0	0	-	-
15	инженер, лаборант химического анализа, шлифовщик, экономист	ООО «СЭПО-ЗЭМ»	0	-	5	программа «Менеджмент»	10	программы лабораторный контроль качества химических анализов и испытаний), «Информационные технологии», шлифовщик	инженер, лаборант химического анализа, шлифовщик, экономист	15	15	0	0	-	-
5	инженер	ОАО «Саратов-техстекло»	0	-	0	5	программа «Информационные компьютерные технологии»	5	инженер	5	5	0	0	-	-
9	инженер, кладовщик, экономист, юрист-консультант, ведущий специалист, главный специалист	ОАО «Саратов-нефтегаз»	0	-	2	программа «Менеджмент»	7	программы «Информационные компьютерные технологии», «1С: Торговля и склад»	инженер, кладовщик, экономист, юрист-консультант, ведущий специалист, главный специалист	9	9	0	0	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	3	менеджер по продажам, главный экономист	ООО РА «Сектор «Приз»	0	-	0	-	3	программы «Компьютерная графика и дизайн», «Пользователь программы 1С Бухгалтерия 8»	3	3	менеджер по продажам, главный экономист	0	-	-
	12	бухгалтер, инженер, секретарь	ФГУП «Саратовский агрегатный завод»	0	-	8	программа «Офис-менеджер», программа «Менеджмент»	4	программы «Управление предприятием», «Пользователь ПК»	12	12	бухгалтер, инженер, секретарь	0	-	-
	5	инженер, техник, бухгалтер	ОАО «Электроисточник»	0	-	0	-	5	технолог, программа «Информационно-компьютерные технологии»	5	5	инженер, техник, бухгалтер	0	-	-
	18	инженер, секретарь, экономист	ОАО «Серп и молот»	0	-	4	программа «Офис-менеджер», программа «Менеджмент»	14	программа «Информационно-компьютерные технологии»	18	18	инженер, секретарь, экономист	0	-	-
	15	инженер, экономист	ОАО «Нефтемаш – Салюк»	0	-	3	программа «Менеджмент»	12	программа «Информационно-компьютерные технологии»	15	15	инженер, экономист	0	-	-
	2	упаковщица, ручница	ООО «Белита»	0	-	0	-	2	программы «Информационные технологии на предприятии», «Компьютерная графика и дизайн»	2	2	упаковщица, помощник мастера	0	-	-
	1	ведущий специалист по пожарной безопасности	ООО «ЭКО-ПРОМ»	0	-	0	-	1	программа «Огнезащита»	1	1	ведущий специалист по пожарной безопасности	0	-	-
	1	секретарь	ЗАО «Саратов-Волгоэлектромонтаж»	0	-	0	-	1	программа «Инспектор по кадрам»	1	1	секретарь-референт	0	-	-
	1	бухгалтер-экономист	ИП Гапшин В.П.	0	-	0	-	1	бухгалтер коммерческого предприятия	1	1	бухгалтер-экономист	0	-	-
	1	инструктор лечебной физкультуры	ЗАО «Санаторий Октябрьское ущелье»	0	-	0	-	1	инструктор лечебной физкультуры	1	1	инструктор лечебной физкультуры	0	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Аткарский муниципальный район	2	бухгалтер, инженер по АСУ	ОАО «Строймаш»	0	-	0	-	2	администратор офиса, менеджер по закупкам	2	2	секретарь, инженер по снабжению	0	-	-
Аткарский муниципальный район	10	швея-мотористка, комплектовщик	ОАО «Аткарская швейная фабрика «Элит»	0	-	7	закройщик	3	программа «Пользователь ПК»	10	10	швея, комплектовщик	0	-	-
Балаковский муниципальный район	4	аппаратчик, лаборант химического анализа	ООО «Аргон»	0	-	0	-	4	аппаратчик пропитки, программа «Внутри-лабораторный контроль качества химических анализов и испытаний»	4	4	аппаратчик, лаборант химического анализа	0	-	-
Балаковский муниципальный район	4	лаборант химического анализа за по контролю технологий	ООО «Балаковские минеральные удобрения»	4	лаборант химического анализа по контролю технологий	0	-	0	-	4	4	лаборант химического анализа по контролю технологий	0	-	-
Балаковский муниципальный район	21	прессовщик, вулканизаторщик, машинист оплеточной машины, вырубщик, контролер МОК, резчик эластомеров и резиновых изделий	ОАО «Балаково-резинотехника»	21	обрезчик резиновых изделий, сортировщик, резчик, резчик эластомеров и резиновых изделий, укладчик, испытатель резиновых изделий	0	-	0	-	21	21	обрезчик резиновых изделий, сортировщик, комплектовщик, резчик эластомеров и резиновых изделий, укладчик, испытатель резиновых изделий	0	-	-
Балашовский муниципальный район	5	социальный работник	ГАУ Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района»	0	-	0	-	5	социальный работник	5	5	социальный работник	0	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	14	медицинская сестра, старшая медицинская сестра, лаборант	МУЗ «Балашовская центральная районная больница»	0	-	0	-	14	программы «Сестринское дело», «Пользователь ПК»	14	14	медицинская сестра, старшая медицинская сестра, лаборант	0	-	-
	1	библиотекарь	МУ «Городская централизованная библиотечная система»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	библиотекарь	0	-	-
	10	учитель	управление образования администрации Балашовского района	0	-	0	-	10	программа «Пользователь ПК»	10	10	учитель	0	-	-
Вольский муниципальный район	8	бухгалтер, инженер, экономист	ЗАО «ВолгаЦемент»	0	-	4	программы «Бухгалтерский учет», «Менеджмент»	4	программа «Управление предприятием»	8	8	бухгалтер, инженер, экономист	0	-	-
	2	бухгалтер, секретарь	ОАО «Автомобилист»	0	-	1	программа «Офис-менеджер»	1	программа «Управление предприятием»	2	2	бухгалтер, секретарь	0	-	-
	10	аппаратчик, бухгалтер, секретарь	ОАО «Вольский механический завод»	0	-	2	программа «Офис-менеджер»	8	аппаратчик, программа «Управление предприятием»	10	10	аппаратчик, бухгалтер, секретарь	0	-	-
Ершовский муниципальный район	1	лаборант	ЗАО «МТС «Ершовская»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	лаборант	0	-	-
Калининский муниципальный район	1	уборщица	ООО «Дом бытовых услуг»	1	маникюрша	0	-	0	-	1	1	маникюрша	0	-	-
	2	бухгалтер	ООО «Калининское ДРСУ-№ 1»	0	-	0	-	2	программа «Бухгалтерский учет»	2	2	бухгалтер	0	-	-
Красноармейский муниципальный район	1	бухгалтер	ООО «Фрегат-2001»	0	-	0	-	1	программа «АСБУ 1С: Предприятие 8»	1	1	бухгалтер	0	-	-
	1	бригадир смены	ЗАО «Пищевой комбинат»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	бригадир смены	0	-	-
	1	специалист по социальной работе	ГУ «Красноармейский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	специалист по социальной работе	0	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1	преподаватель, концерт-мейстер	МОУ ДОД «Детская школа искусств» г. Красноармейск Саратовской области	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	преподаватель, концерт-мейстер	0	-	-
	1	парикмахер	ИП Замираева Е.Н.	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	администратор	0	-	-
	1	заведующий библиотекой	Красноармейский автомобильно-строительный колледж – филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	заведующий библиотекой	0	-	-
	1	делопроизводитель	МУК «Централизованная клубная система Красноармейского муниципального района Саратовской области»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	делопроизводитель	0	-	-
	1	библиотекарь	МОУ «СОШ № 8 г. Красноармейска Саратовской области»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	библиотекарь	0	-	-
	1	учитель начальных классов	МОУ «СОШ № 4 г. Красноармейска Саратовской области»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	учитель начальных классов	0	-	-
	1	оператор станков с ЧПУ	ООО «ВИЛИС-АВТО»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	оператор станков с ЧПУ	0	-	-
	1	учитель русского языка	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 17 с. Карамышевка» Красноармейского района Саратовской области	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	учитель русского языка	0	-	-
Краснокутский муниципальный район	5	медсестра	МУЗ «Краснокутская центральная районная больница»	0	-	0	-	5	программа «Сестринское дело»	5	5	медицинская сестра	0	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	5	учитель	управление образования администрации Краснокутского района	0	-	0	-	5	программа «Пользователь ПК»	5	5	учитель	0	-	-
	5	учитель	ФГОУ СПО «Краснокутский зооветеринарный техникум»	0	-	0	-	5	программа «Пользователь ПК»	5	5	учитель	0	-	-
Марковский муниципальный район	5	бухгалтер, кладовщик, экономист	ОАО «Волгодизель-аппарат»	0	-	1	«Бухгалтерский учет»	4	программа «Управление предприятием»	5	5	бухгалтер, кладовщик, экономист	0	-	-
	10	учитель	управление образования администрации Марковского района	0	-	0	-	10	программа «Пользователь ПК»	10	10	учитель	0	-	-
Новоузенский муниципальный район	1	продавец	ООО «Новоузенское»	0	-	0	-	1	программа «Пользователь ПК»	1	1	продавец	0	-	-
Петровский муниципальный район	15	медицинская сестра	МУЗ «Петровская центральная районная больница»	0	-	0	-	15	программа «Сестринское дело в педиатрии»	15	15	медицинская сестра	0	-	-
Пугачевский муниципальный район	4	бухгалтер	МУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Пугачевского муниципального района»	0	-	0	-	4	программа «Бухгалтер 1С: Предприятие»	4	4	бухгалтер	0	-	-
Ртищевский муниципальный район	13	медицинская сестра, фельдшер	МУЗ «Ртищевская центральная районная больница»	0	-	0	-	13	программа «Сестринское дело», программа «Скорая и неотложная помощь»	13	13	медицинская сестра, фельдшер	0	-	-
Хвалынский муниципальный район	6	швея	ООО «Швейресурс»	0	-	0	-	6	швея	6	6	швея	0	-	-
	9	медицинская сестра	МУЗ «Хвалынская центральная районная больница»	0	-	0	-	9	программа «Сестринское дело»	9	9	медицинская сестра	0	-	-
Энгельсский муниципальный район	15	бухгалтер, кладовщик, техник, экономист	ЗАО «Энгельсский трубный завод»	0	-	0	-	15	технологическая программа «Управление предприятием»	15	15	бухгалтер, кладовщик, техник, экономист	0	-	-
	5	бухгалтер, экономист	ООО «Баш Пауэр Тулз»	0	-	0	-	5	программа «Управление предприятием»	5	5	бухгалтер, экономист	0	-	-
<b>Итого:</b>	<b>357</b>			<b>26</b>		<b>49</b>		<b>282</b>		<b>357</b>	<b>357</b>		<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Приложение № 6 к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 272-П

**Перечень  
работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством  
создавать в 2011 году рабочие места для организации стажировки выпускников  
образовательных учреждений в целях приобретения ими опыта**

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Работодатели (по согласованию)	Количество рабочих мест
1.	Строительство	г.Саратов:		
		Кировский район	ООО «Саратоввентсервис»	5
		Ленинский район	ООО «Стройинтерсервис»	3
			ФГУП «УМП № 510 при Спецстрое России»	3
			ООО «Эра»	2
		Заводской район	ООО «Механизированная колонна № 22»	16
		Фрунзенский район	ООО «СМК - Инвест - С»	15
		Балаковский муниципальный район	ООО «СПФ Балаковоспецстрой»	6
			ЗАО «Стройэкс»	5
		Балашовский муниципальный район	ООО «ЖБК-8»	3
			ООО «БалДорстрой»	1
			ЗАО «Балашовгазстрой»	1
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ЗАО «Тракт»	3
			ООО «Митра-Дор»	1
		Энгельсский муниципальный район	ООО «Садор»	4
		Красноармейский муниципальный район	ООО «СНГ И К»	4
		Пугачевский муниципальный район	ООО «Пугачев-Монтажспецстрой»	2
			МУП «Дорожное специализированное хозяйство города Пугачева»	2
		Перелюбский муниципальный район	ООО «Перелюбский ДРСУ»	1
		Ртищевский муниципальный район	ООО «Монтажник - Р»	4
		Александрово-Гайский муниципальный район	ООО «Гранит»	1
		Аркадакский муниципальный район	ООО «Вираз»	1
		Аткарский муниципальный район	ОАО «Строитель»	1
		Дергачевский муниципальный район	ООО «Автодорстрой»	3
		Ершовский муниципальный район	ООО «Строитель-76»	2
			ООО «ДРСУ»	2
		Краснокутский муниципальный район	ООО «СТРОЙФИНТОРГ»	1
		Краснопартизанский муниципальный район	ООО «Подрядчик-1»	2
			ООО «ДорСтрой»	2
		Лысогорский муниципальный район	ООО «Феникс-ДорСтрой»	1
		Озинский муниципальный район	ЗАО «Облкарьерстрой»	3
			ООО «Озинский ХДСУ»	4
		Романовский муниципальный район	ООО «Романовкадорстрой»	2
Саратовский муниципальный район	ООО «ЛЭП «Строймонтаж»	1		
Турковский муниципальный район	ООО «Новый дорожник»	2		
Федоровский муниципальный район	ООО «ПроектСтройСервис»	2		
ЗАТО Шиханы	ООО «Телекс-Ремстрой»	5		
	<b>Итого:</b>	<b>116</b>		

2.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Александрово-Гайский муниципальный район	СПК «Сысоевский»	1
		Аркадакский муниципальный район	ФХ «Урожай»	2
		Аткарский муниципальный район	СХП К «Барановка»	6
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ООО «Агро-Нива»	3
			ООО «Курышовское»	1
		Балтайский муниципальный район	ООО «Агророс»	2
		Балашовский муниципальный район	Колхоз имени Ленина	1
		Екатериновский муниципальный район	СПК «Согласие»	1
		Ершовский муниципальный район	Колхоз имени 18 Партсъезда	1
		Красноармейский муниципальный район	ООО «Фрегат 2001»	3
		Лысогорский муниципальный район	КФХ Одиноковой И.К.	1
			СПК «Колхоз Красавский»	1
		Марковский муниципальный район	ЗАО «Зоринское»	4
			ЗАО «Племенной завод «Мелиоратор»	8
			Крестьянское хозяйство «Ягода»	2
			ЗАО Агрофирма «Волга»	5
		Дергачевский муниципальный район	СПСК «Мустанг»	7
		Новоузенский муниципальный район	ООО СТПК «Сельхозсервис»	2
			ИП Карабоев С.А.	2
		Перелюбский муниципальный район	ОАО «Сельхозтехника»	3
			СХПК «Родина-С»	3
		Петровский муниципальный район	ООО «Северь-2»	3
			Крестьянское (фермерское) хозяйство Чернова Александра Григорьевича	2
		Ровенский муниципальный район	ООО «Северяне»	1
		Саратовский муниципальный район	ООО Агрофирма «Сосновская»	5
			ИП Глава КФК Демидова Е.Н.	2
		Краснокутский муниципальный район	СХПК «Придорожный»	1
			КФХ «Степное»	1
			ООО СП «XXI ВЕК»	1
			ИП глава КФХ «Кучмина Л.Ф.»	1
Татищевский муниципальный район	ООО «Лето-2002»	2		
Турковский муниципальный район	ЗАО «Турковский элеватор»	4		
	ООО «Дмитриевское»	2		
	<b>Итого:</b>		<b>84</b>	
3.	Здравоохранение и предоставление социальных услуг	г.Саратов: Фрунзенский район	ЗАО «Санаторий Октябрьское ущелье»	10
		Балашовский муниципальный район	ЗАО «Санаторий Пады»	23
		Балаковский муниципальный район	ЗАО «Санаторий Черемшаны-1»	10
		Краснокутский муниципальный район	ООО «Аптека № 209»	2
		Хвалынский муниципальный район	ЗАО «Санаторий Черемшаны-1»	10
			<b>Итого:</b>	
4.	Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	Энгельсский муниципальный район	МУП «Энгельс-Водоканал Энгельсского муниципального образования Саратовской области»	10

		Балаковский муниципальный район	ООО «БалЭнергоСеть»	2
		Вольский муниципальный район	ООО «Вольсктеплоэнерго»	13
		Александрово-Гайский муниципальный район	ООО «Алгайские коммунальные сети»	3
		Аркадакский муниципальный район	ООО «Аркадакские тепловые сети»	3
		Ершовский муниципальный район	Филиал ГУП СО «Облводоресурс» - «Ершовский»	13
		Марковский муниципальный район	ООО «Эффективное управление энергетическими ресурсами»	2
		Новобурасский муниципальный район	ООО «Водоканал»	4
		Новоузенский муниципальный район	ДНТ «Куриловское»	2
			ИП Шатохин Ю.Ф.	2
		Пугачевский муниципальный район	ООО «Пугачевгазсервис»	3
		ЗАТО Шиханы	ООО «Шиханыгоргаз»	3
		<b>Итого:</b>		<b>60</b>
5.	Образование	г.Саратов Заводской район	АНО «Учебный центр «Каскад»	24
		Фрунзенский район	АНО «Учебный центр «Трайтек»	3
		Октябрьский район	ООО «Институт «Проектмостореконструкция»	6
		Энгельсский муниципальный район	ООО «УЦ «Ванта»	5
		Балаковский муниципальный район	НОУ ДОПКС «Балаковский институт профессиональной подготовки и повышения квалификации»	20
		Балашовский муниципальный район	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации»	3
		<b>Итого:</b>		<b>61</b>
6.	Обрабатывающие производства	г.Саратов: Кировский район	ООО «Электротехнический завод «Гексар»	9
		Ленинский район	ОАО «Саратовский радиоприборный завод»	30
			ОАО НПП «Контакт»	5
			ОАО «СИС»	11
			ФГУП НПП «Алмаз»	5
			ОАО «Саратовский молочный комбинат»	4
			ОАО ПО «Бином»	2
			ООО «ЖСКсофт»	4
			ИП Батарыкин А.В.	2
			ООО «Галина Ком»	8
		Волжский район	ООО «Специальные геофизические системы»	3
			ООО «Марковская мебельная фабрика»	1
		Заводской район	ОАО «Литий-элемент»	2
			ОАО «Саратовский подшипниковый завод»	1
		Октябрьский район	ЗАО «Мебельная фабрика № 2»	2
			ООО «Рубеж»	1
			ОАО «Саратовский полиграфический комбинат»	6
		Фрунзенский район	ИП Полонская «Керамический блюз»	11
			ООО «Электроисточник»	7
			ОАО «Нефтемаш - САПКОН»	5
			ФГУП «Саратовский агрегатный завод»	9
			ОАО «Газаппарат»	5
		Балаковский муниципальный район	ООО «Бал Фиш»	5
			ЗАО «Резинотехника»	5
			ООО «Полипропилен»	8
			ООО «БалаковоКарбонПродакшн»	5
			ЗАО «Вагоностроительный завод»	10

		Балашовский муниципальный район	ОАО «Балашовслюда»	5
			ОАО «Головное конструкторское бюро по тракторным и автомобильным прицедам»	2
			ООО «Балтекс»	4
			ООО «Балтекс-плюс»	2
			ООО «Балашовское предприятие щеточных изделий «Успех»	4
			ООО «Балашовский сахарный комбинат»	12
		Энгельсский муниципальный район	ООО ЭПО «Сигнал»	21
			ОАО ЭОКБ «Сигнал» им.А.И.Глухарева	12
			ЗАО «Стройматериалы» Энгельсский кирпичный завод	10
		Аткарский муниципальный район	ОАО «Аткарская швейная фабрика «Элит»	4
		Вольский муниципальный район	ООО «Рыбзавод Вольский»	7
			ОАО «Вольский механический завод»	20
			ООО «Завод «Металлист»	21
			ЗАО «ВолгаЦемент»	25
		Марковский муниципальный район	ООО «Товарное хозяйство»	1
		Озинский муниципальный район	ПК «Мастер»	5
		Пугачевский муниципальный район	ООО «Пугачевский каменный карьер»	3
			ИП Датов Демокрит Германович	2
		Хвалынский муниципальный район	ОАО «Хвалынский завод гидроаппаратуры»	9
			ООО «Завод электрофидер»	6
			ЗАО «Маслодельный завод «Хвалынский»	4
			ООО Швейресурс	6
		Калининский муниципальный район	ООО НПП «Спектр-ТП»	4
		Самойловский муниципальный район	ООО «Регион-Прогресс»	9
		Петровский муниципальный район	ООО «Петровский завод автозапчастей АМО ЗИЛ»	20
		Екатериновский муниципальный район	ОАО «Старый элеватор»	1
		ЗАТО Светлый	ООО «Флора»	2
<b>Итого:</b>			<b>387</b>	
7.	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	г.Саратов: Кировский район	ООО «Ганимед СБ»	2
			ООО «Меркурий-Н»	4
			ООО «Сфера-Т»	3
		Волжский район	ООО «АССАМ»	2
			ООО «ИБК»	3
			ООО «Альвега»	1
		Заводской район	ООО «АгаТТ»	3
			ИП Каневская Е.В.	2
			ООО «Авто-плюс»	3
			ООО «Атон»	5
		Ленинский район	ИП Кожевников С.В.	2
			ООО «Сартехкомплект»	2
			ООО «Профпласт»	1
			ООО «Компания Мир Шин»	8
			ООО ТД «Стройматериалы»	1
			ООО «Волга-Снаб»	3
		Фрунзенский район	ООО «Детский мир»	6
			ООО «Все для полиграфии»	4
		Балаковский муниципальный район	ИП Грачев Н.Н.	2
		Балашовский муниципальный район	ИП Иванова Л.А.	1
ИП Орлова Елена Сергеевна	6			

		Энгельсский муниципальный район	Энгельсское РайПО	3
			ООО «Технологический центр «Омега»	2
		Марковский муниципальный район	ООО «Маркс-питание»	15
		Ртищевский муниципальный район	ООО «Экспресс»	4
			ООО «Антарес-С»	1
			ООО «Забота – Р»	3
			ИП Марин В.С.	3
		Аткарский муниципальный район	ИП Дмитриева Галина Петровна	1
			ИП Поцелуева Е.Н.	2
		Александрово-Гайский муниципальный район	ООО «Узень»	2
			СПССК «Степь»	1
		Аркадакский муниципальный район	ООО «Торговый Дом «Саратовпластика»	2
		Ершовский муниципальный район	Ершовское РайПО	4
		Калининский муниципальный район	ООО «Луч»	3
			ИП Хачикян Владимир Испирович	2
		Красноармейский муниципальный район	ООО «СТМ»	2
			ООО «Арсенал и К»	1
		Краснокутский муниципальный район	ООО «Меркурий»	2
		Новобурасский муниципальный район	Новобурасское Райпо	4
		Пугачевский муниципальный район	ООО «Империя вкуса»	2
			ИП Фильчаков В.В.	2
		Перелюбский муниципальный район	Перелюбское РайПО	3
		Петровский муниципальный район	ООО «СВ»	2
		Ровенский муниципальный район	ООО «Нива»	1
			Ровенское РАЙПО	1
		Романовский муниципальный район	ПО «Романовское»	2
		Саратовский муниципальный район	ООО «Климанова и К»	1
			ЗАО «Елшанскремтехснаб»	3
			ИП Горяйнова С.Ю.	1
			ООО «ЕНА»	2
		Советский муниципальный район	ИП «Лаврентьев Ю.В.»	1
		Самойловский муниципальный район	Самойловское РайПО	1
		Ивантеевский муниципальный район	МУП «Ивантеевский рынок»	2
		ЗАТО Светлый	ООО «Флора»	1
		ЗАТО Шиханы	МУП «Общественный центр»	3
		<b>Итого:</b>		<b>149</b>
8.	Транспорт и связь	г.Саратов: Заводской район	ОАО «Городтранс»	10
		Ленинский район	ИП Суржанский А.Н.	3
			ООО «Поволжье»	4
		Фрунзенский район	ООО «АСТЭК-АТЦ»	1
		Балаковский муниципальный район	ОАО «Балаковский пассажирский автокомбинат»	5
			МУП «Балаковоэлектротранс»	4
		Энгельсский муниципальный район	МУП «Энгельсэлектротранс» МО г.Энгельс ЭМР Саратовской области	4
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ОАО «Базарно-Карабулакское АТП»	1
		Вольский муниципальный район	ОАО «Вольсктрансавто-1»	6
			ОАО «Автомобилист»	4
Аркадакский муниципальный район	ООО «Аркадакское ПАТП»	5		

		Красноармейский муниципальный район	ООО «Красноармейское автотранспортное предприятие»	1
		Пугачевский муниципальный район	ОАО «Пугачевское ПАТП»	3
		Екатериновский муниципальный район	ОАО «Екатериновское автотранспортное предприятие»	3
		Ершовский муниципальный район	ОАО «Ершовское автотранспортное предприятие»	3
		Лысогорский муниципальный район	МУП «Спецтехника»	2
		Новоузенский муниципальный район	ИП Щербаков В.П.	2
		Марковский муниципальный район	ООО «Кабельные сети»	2
		Романовский муниципальный район	ООО Романовское автотранспортное предприятие	1
		Самойловский муниципальный район	ООО «Самойловское АТП»	3
		Турковский муниципальный район	ОАО «Турковское АТП»	1
		ЗАТО Шиханы	МУП «Автотранс»	1
			МУП «Шиханыэлектросвязь»	1
		<b>Итого:</b>		<b>70</b>
9.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	г.Саратов: Волжский район	ХСП «Тандем-8» СРООИ «Тандем»	12
			ООО «Областной центр оценки»	2
			ООО «Поволжское экспертное бюро»	1
			Саратовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	4
			ЗАО «Саратов-Авто»	5
			ООО «Рона»	3
			ООО «Студия «Волга-фильм»	1
			ООО «Бизнес Профи»	2
			ООО ЮФ «Спарта»	1
			ООО «Август»	2
			ООО «СарБИС.ру»	3
			ООО «Волга-Снаб»	3
			ООО «Новый издательский дом»	1
			ООО «Агентство Помощь налогоплательщикам»	2
			ООО «Президент-Консалт»	1
		ООО «Азбука учета»	4	
		Заводской район	ООО Витаминный центр «КВАНТ-ЭКОС»	6
			ООО «ДИТЕСКО»	10
			ООО «Апельсин»	5
			ООО «Континент-Тур»	3
			ООО «Профилактический комплекс»	9
		Октябрьский район	Филиал ОАО «Банк УРАЛСИБ» в г.Саратове	22
			ООО «Развитие»	2
			СОРОО «Правозащитный Центр «Юпитер»	7
			ООО «Бухгалтерское агентство «ПРОФИТ»	2
			ООО «Счастливый билет»	2
			ООО «Антарес Плюс»	1
			ЗАО «Страховая группа «УралСиб»	6
		Кировский район	ООО «Саратовская юридическая компания»	17
			ООО «Всемирный центр успеха»	4
			ООО «Престиж»	4
			ООО НПО «Поволжская энергетическая компания»	1
			ООО «ОргЦентр»	2
			ООО «Сайтмедиа»	10
			ООО «Трастаудит»	3
			ООО «Импрешн»	4
Ленинский район	Поволжский филиал ФГУП «Госземкадастрсъемка» - ВИСХАГИ	11		

		ООО «ВистаКомСар»	2
		ООО «Босвис»	5
		ИП Романова Т.В.	2
		ООО «СаратовХолодПлюс»	3
		ООО «Синема СиТи»	2
		ООО «Эйч Ар Поволжье»	5
		ООО «ДиАрх»	2
		ИП Аксененко Е.А.	1
		ИП Коврешкин	3
		ООО «Синяя птица»	2
		ООО «Скиф-сервис»	2
		ООО «Флорентино»	6
		ОАО «Жилкоммунтехника»	8
		ООО «ЮБП-Консалтинг»	10
		ООО «НПП «Вектор»	1
		ООО Аудиторская фирма «Бухучет-профи»	2
		ООО «Дитеско»	4
	Фрунзенский район	ООО «Тесар-Инжиниринг»	1
		ООО «КРОСС-Н»	5
		ООО ГК «АСТЭК-С»	6
		ООО «БИЛКО»	7
		ООО «Бизнес-проект»	6
		ОАО «ГИПРОНИИГАЗ»	2
		ИП Полковников А.И. «СарБизнесПартнер»	3
		ООО «ОпенСофтТехнолоджис»	3
		ПО «Областная коллегия оценщиков»	2
		ООО «Внедренческий центр «Альянс»	3
		ОАО «Редакционно-издательский комплекс «Полиграфия Поволжья»	3
	Энгельский муниципальный район	ИП «Трофимов И.С.»	1
		ЗАО «Страховая группа «УралСиб» Саратовский филиал	8
		ООО «Информационная служба для предпринимателей»	2
		ООО «Промо-студия»	9
		ООО «Профучет»	1
		ООО «Промснаб»	1
		МУП «Покровск-тепло» Энгельского муниципального района Саратовской области	4
		ООО «Альтернатива»	3
		ОАО «Саратов-Лада»	11
		ИП «Петрова О.О.»	8
		ОАО «Энгельский завод фильтров»	8
		ООО «Деловые консультации»	1
		ООО «Галактика-аудит»	8
		ООО «Деловой аудит»	6
	Александрово-Гайский муниципальный район	Александрово-Гайское МУП ЖКХ	3
	Аткарский муниципальный район	ИП Сенькова Валентина Викторовна	4
	Балаковский муниципальный район	ООО «Инфраструктура»	2
		ООО «Клен»	10
		ИП Куликова Л.Н. Кафе «Теремок»	4
		ИП Овчинникова А.А.	2
		ЗАО «Страховая группа «УралСиб» Саратовский филиал	4
		ООО ПК «Вторресурсы-Балаково»	3
		ООО «Персонал-Сервис»	2
		ООО «Комбинат питания»	2
		ИП Лутохина А.В.	4
		ООО «ВВС»	4

		Балашовский муниципальный район	ОАО «Ремонтная база по ремонту авиационных приборов в аэродромной технике»	3
			МУП «Районные коммунальные сети»	10
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ЗАО «Кудашевский конезавод»	3
			ООО «Фирма Рада»	1
		Вольский муниципальный район	ООО «Юрконсалтинг»	2
			ООО «ВольскКоммунЭнерго»	6
			ООО «Век-2000»	1
			ООО «Сокол»	3
		Воскресенский муниципальный район	ООО «Воскресенская коммунальная служба»	3
			МУП «Редакция газеты «Наша Жизнь»	1
			ИП Михайлова М.Б.	1
		Марковский муниципальный район	МУП «Марковская муниципальная собственность»	1
		Петровский муниципальный район	ИП Волынчик Виктор Георгиевич	3
		Пугачевский муниципальный район	ООО «Комфорт»	3
			МУП по землеустройству «Кадастр»	2
		Ртищевский муниципальный район	ООО «Монтаж-Строй»	3
		Духовницкий муниципальный район	ООО «Уют»	2
			ООО «Русь»	1
			ПО «Славянка»	1
		Ершовский муниципальный район	МУП «Городское хозяйство»	5
		Екатериновский муниципальный район	МУП ЖКХ Екатериновского района	2
			ОАО «Старый элеватор»	1
		Калининский муниципальный район	ООО «Дом бытовых услуг»	4
			Адвокатский кабинет, адвокат Савчук Светлана Евгеньевна	1
		Красноармейский муниципальный район	МУП «Комбинат благоустройства»	4
		Краснокутский муниципальный район	МАУ «Городское»	2
			КМУП «Тепловые сети»	3
			ООО УК «Газпромстройэнерго»	2
		Краснопартизанский муниципальный район	МУП ЖКХ «Рукопольское»	2
		Лысогорский муниципальный район	ООО ЛПСФ «Кристалл»	2
			ТСЖ «Карамыш»	1
		Новобураский муниципальный район	ИП «Агакарян С.С.»	1
			ИП Горшенина Е.С.	1
Новоузенский муниципальный район	ООО «Форум»	3		
	ООО «Управляющая компания Новоузенск»	3		
	ООО «Новоузенское коммунальное предприятие»	5		
	ИП Курочкина И.Г. «Лагуна Пирата»	3		
Озинский муниципальный район	ООО «Теплосервис»	3		
Питерский муниципальный район	МУП Мироновское	2		
	МУП Питерское	10		
	МУП Новотульское ЖКХ	2		
Самойловский муниципальный район	МУП «Редакция газеты «Земля самойловская»	1		
	Саратовский региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»	1		
Советский муниципальный район	ООО УК «Пушкино»	1		
	ООО УК «Водолей»	2		
	ООО УК «Исток»	2		
	ОАО «Вернисаж»	2		
	ООО УК «Жилищник»	1		
	ООО «Дмитриевское-2002»	1		
	ООО УК «Мечетное»	2		

			ООО УК «Розовое»	1
			ООО УК «Золотостепское»	1
		Саратовский муниципальный район	ИП Зенкин А.Н.	12
			ООО «ДИТЕСКО»	8
			МУП «Редакция газеты «Большая Волга»	2
		Татищевский муниципальный район	МУП «Садовское ЖКХ»	2
			ООО Управляющая компания «Жилищник»	2
		Турковский муниципальный район	ООО «Русь-2001»	1
		ЗАТО Светлый	МУП «ЖКХ» ГО ЗАТО Светлый	6
		ЗАТО Шиханы	МУПП ЖТ ЗАТО Шиханы	7
<b>Итого:</b>			<b>561</b>	
<b>Всего:</b>			<b>1543</b>	

Приложение № 7 к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 272-П

**Перечень  
работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2011 году  
оснащение специальных рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов,  
рабочих мест (в том числе надомных) для родителей,  
воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей**

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Перечень предприятий, имеющих возможность организовать оснащение специальных рабочих мест для незанятых инвалидов, рабочих мест (в том числе надомных) для родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей	Количество оснащенных рабочих мест
1.	Строительство	Калининский муниципальный район	ООО Фирма «Стройсервис»	1
		Питерский муниципальный район	ИП Горбулин В.В.	1
		Федоровский муниципальный район	ООО «ПроектСтройСервис»	1
		Балаковский муниципальный район	ЗАО «Диорит»	1
			ООО «СПФ «Балаковоспецстрой»	1
<b>Итого:</b>				<b>5</b>
2.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Марковский муниципальный район	ЗАО «Племенной завод «Мелиоратор»	2
			СХА (колхоз) «Михайловское»	1
		Красноармейский муниципальный район	ООО «Фрегат 2001»	1
		Дергачевский муниципальный район	Сельскохозяйственный потребительский кооператив «Маяк»	2
		Ртищевский муниципальный район	ИП глава КФХ Минатуллаев Алимгомед Ибадуллаевич	2
		Советский муниципальный район	ООО «Владимир»	1
		Вольский муниципальный район	ИП Даллакян В.Э.	1
			Крестьянское (фермерское) хозяйство Федотов А.И.	1
Ивантеевский муниципальный район	ООО «Чистые пруды»	1		
<b>Итого:</b>				<b>12</b>
3.	Обработывающие производства	Октябрьский район г.Саратова	ФГУП «Саратовский завод приборных устройств»	2
			ОАО «Электротерм-93»	1
		Фрунзенский район г.Саратова	ООО «Билко»	3
			ООО «СЗСМ»	2
		Кировский район г.Саратова	ООО Электротехнический завод «Гэксар»	2
		Заводской район г.Саратова	ИП «Андреева Т.Г.»	1
			ИП «Куликов И.В.»	1
		Ленинский район г.Саратова	ООО ПКФ «Виринея»	3
			ООО «Скиф-сервис»	2
			ИП Джавадов Ш.И.	1
Энгельский муниципальный район	ИП Залесский В.О.	2		

		Саратовский муниципальный район	ИП Иноземцева	1
		Озинский муниципальный район	Производственный кооператив «Мастер»	2
		Балашовский муниципальный район	ООО «Балашовское предприятие щеточных изделий «Успех»	1
		Аткарский муниципальный район	ИП Кислюк М.П.	3
		Балаковский муниципальный район	ЗАО «Резинотехника»	2
		Петровский муниципальный район	ЗАО «Петровский завод автозапчастей ОМО ЗИЛ»	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Хлебокомбинат»	3
			ПО «Новоузенское»	2
		Красноармейский муниципальный район	ЗАО «Пищевой комбинат»	1
<b>Итого:</b>				<b>36</b>
4.	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	Фрунзенский район г.Саратова	ЗАО «Детский мир»	3
		Балтайский муниципальный район	ООО «Гамма»	1
		Заводской район г.Саратова	ИП «Мещерякова»	1
		Энгельсский муниципальный район	ООО «Кооператор»	2
		Аркадакский муниципальный район	ООО «Торговый Дом Саратовпластика»	1
			ИП «Красников А.А.»	1
		Саратовский муниципальный район	ООО «Климанова и К»	1
			ИП Крапивина В.Г.	1
		Советский муниципальный район	ИП Лаврентьев Ю.В.	1
		Пугачевский муниципальный район	ООО «ЭРА-Б»	1
		Ровенский муниципальный район	ООО «Нива»	1
		Красноармейский муниципальный район	ИП «Инкина С.В.»	1
		Аткарский муниципальный район	ИП Ермилова Ю.А.	1
			ИП Котелкова Л.М.	1
		Лысогорский муниципальный район	ИП Тулепкалиева К.К.	1
Ртищевский муниципальный район	ИП Ромашкин Д.М.	1		
Базарно-Карабулакский муниципальный район	ИП Силаев А.А.	1		
Воскресенский муниципальный район	ИП Березовский К.А.	1		
<b>Итого:</b>				<b>21</b>
5.	Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	Марковский муниципальный район	ООО «Тэксо»	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
6.	Образование	Балаковский муниципальный район	НОУ ДПО «Балаковский институт профессиональной подготовки и повышения квалификации»	4
<b>Итого:</b>				<b>4</b>
7.	Транспорт и связь	Заводской район г.Саратова	ОАО «Городтранс»	3
		Ленинский район г.Саратова	ООО «Поволжье»	2
		Аткарский муниципальный район	ИП Корнюхин С.Л.	1
<b>Итого:</b>				<b>6</b>
8.	Здравоохранение и предоставление социальных услуг	Балаковский муниципальный район	ООО НВФ «Гируд И.Н.»	2
			ООО «Дента-С»	1
<b>Итого:</b>				<b>3</b>
9.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	Кировский район г.Саратова	ООО «Сказка»	1
			ИП Ильина С.В.	1
		Ленинский район г.Саратова	ИП Жданова И.Г.	1
			ООО «Бухгалтерское агентство «ПРОФИТ»	2
			ИП «Сидаш Е.С.»	1
		Волжский район г.Саратова	ИП «Балановская Е.А.»	1
ООО «Гарант Телеком»	4			
Заводской район г.Саратова	ООО «Городской расчетный центр»	2		

	Духовницкий муниципальный район	ООО «Уют»	2
		ООО «Русь»	2
	Романовский муниципальный район	ПО «Романовское»	1
	Новоузенский муниципальный район	ООО «Новоузенское коммунальное предприятие»	5
		ООО «Колос»	2
	Красноармейский муниципальный район	Каменское МУП ЖКХ	1
		ИП «Мотузко О.В.»	2
	Энгельсский муниципальный район	ИП Баталова О.В.	1
		ИП «Горбенко В.М.»	3
		МУСП «Ритуал МО г.Энгельса Саратовской области»	1
	Татищевский муниципальный район	ООО Управляющая компания «Жилищник»	1
	Марсовский муниципальный район	ИП Свиридова Л.В.	2
	Балаковский муниципальный район	ООО «Клининг Центр»	2
		ИП Филин С.Б. Такси «Калина»	1
		ИП Арсенян А.Д.	6
	Калининский муниципальный район	ООО «Дом бытовых услуг»	1
	Новобурасский муниципальный район	ИП Романова Н.Н.	1
	Екатериновский муниципальный район	ОАО «Старый элеватор»	1
	Вольский муниципальный район	ООО «Сокол»	4
		ИП Марахтанов В.Ю.	1
		ИП Савельева М.И. Модельно-рекламное агентство «OST-WEST»	5
		ИП Бердник И.В.	1
	Лысогорский муниципальный район	ТСЖ «Гарант»	1
	Питерский муниципальный район	ИП Гордиенко А.В.	1
		МУП «Мироновское»	1
	Саратовский муниципальный район	ИП Зенкин А.Н.	1
	Самойловский муниципальный район	ООО «Святославское ЖКХ»	1
	Петровский муниципальный район	ИП Агазарян Н.Г.	2
	Аткарский муниципальный район	ИП Бирюкова С.Б.	1
	Перелюбский муниципальный район	ООО «ЖСК – Сервис»	1
Краснокутский муниципальный район	ИП Пархоменко Г.В.	1	
Озинский муниципальный район	ИП Злобин Д.А.	1	
Хвалынский муниципальный район	ИП Сизорова С.А.	1	
Ртищевский муниципальный район	ИП Кулакова Е.А.	1	
Пугачевский муниципальный район	ООО «Пугачевтеплосервис»	1	
<b>Итого:</b>			<b>73</b>
<b>Итого по области:</b>			<b>161</b>

Приложение № 8 к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 272-П

**Перечень  
образовательных учреждений, на базе которых в соответствии с законодательством  
возможно опережающее профессиональное обучение (стажировка) работников, находящихся  
под угрозой увольнения (простой, введение режима неполного рабочего времени,  
проведение мероприятий по высвобождению работников), работников организаций производственной сферы,  
осуществляющих реструктуризацию и модернизацию производства в соответствии с инвестиционными  
проектами, женщин, работающих во вредных и тяжелых условиях труда, с целью их вывода  
с вредного производства, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации женщин,  
находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, планирующих возвращение  
к трудовой деятельности, в Саратовской области в 2011 году**

№ п/п	Профессия, образовательная программа	Количество вакансий в муниципальных образованиях по указанным профессиям, ед. (средняя заработная плата по указанной профессии, тыс. рублей)	Учебное заведение (по согласованию)
1	Автоматчик	12 (8,4)	Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника»
2	Агент по снабжению	1 (4,5)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»
3	Агент торговый	52 (10,0)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»
4	Агент рекламный	13 (4,5)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»
5	Администратор офиса	15 (6,4)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
6	Аппаратчик электролиза	44 (6,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
7	Бармен	38 (5,3)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
8	Брошюрщик	12 (8,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
9	Бетонщик	30 (10,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
10	Бухгалтер предприятия, бухгалтер коммерческого предприятия	104 (8,0)	1. Вольский филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Всероссийский государственный колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» 2. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 3. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет» 4. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» 5. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 6. Негосударственное некоммерческое образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Профессиональный бухгалтер» 7. Негосударственное образовательное учреждение «Школа бизнеса Диполь»

			<p>8. Ртищевский филиал государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>9. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации»</p> <p>10. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» Институт развития бизнеса и стратегий</p> <p>11. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Балаковский автомобильно-электромеханический техникум»</p> <p>12. Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский финансово-технологический колледж»</p>
11	Водитель автомобиля	538 (10,0)	<p>1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Саратовской области «Учебный центр транспортной отрасли»</p> <p>2. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»</p> <p>3. Негосударственное образовательное учреждение Пугачевская автомобильная школа РОСТО (ДОСААФ)</p> <p>4. Негосударственное образовательное учреждение Ртищевская автомобильная школа Саратовского областного совета общероссийской общественной организации РОСТО (ДОСААФ)</p> <p>5. Негосударственное образовательное учреждение Саратовская радиотехническая школа РОСТО (ДОСААФ)</p> <p>6. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p> <p>7. Негосударственное образовательное учреждение начального профессионального образования Саратовская объединенная техническая школа № 2 РОСТО (ДОСААФ)</p> <p>8. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</p> <p>9. Негосударственное образовательное учреждение начального профессионального образования Энгельсская автомобильная школа Саратовского областного совета общероссийской общественной организации «Российская оборонная спортивно-техническая организация – РОСТО (ДОСААФ)»</p> <p>10. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 50»</p> <p>11. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки «Аткарская автошкола»</p> <p>12. Негосударственное образовательное учреждение «Вольская объединенная школа РОСТО»</p> <p>13. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 65»</p> <p>14. Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки РОСТО «ДОСААФ» в Новоузенском районе Саратовской области</p> <p>15. Автономная некоммерческая образовательная организация «Автошкола КАСКАД»</p> <p>16. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 76»</p> <p>17. Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки РОСТО (ДОСААФ)</p> <p>18. Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки «Новоузенская автошкола»</p>
12	Водитель погрузчика, водитель погрузчика аккумуляторного	46 (11,5)	<p>1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p> <p>3. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр профессионального образования»</p> <p>4. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p> <p>5. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</p> <p>6. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прогресс»</p>

			7. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра» 8. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 9»
13	Водитель электро- и автотележки	9 (12,0)	Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
14	Газосварщик	7 (10,0)	1. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 71» 2. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
15	Гальваник	12 (10,0)	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебный центр «Знание»
16	Газорезчик	10 (10,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
17	Делопроизводитель	10 (5,2)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
18	Заточник	15 (10,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
19	Закройщик	8 (6,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
20	Испытатель резиновых изделий	5 (7,0)	Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника»
21	Комплектовщик	61 (9,0)	Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника»
22	Косметик	9 (4,8)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
23	Кондитер	92 (7,5)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
24	Кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов	22 (8,5)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
25	Кровельщик	37 (10,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
26	Каменщик	110 (9,0)	1. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
27	Лаборант химического анализа	59 (6,0)	1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра» 3. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
28	Лаборант химического анализа по контролю технологии	59 (6,0)	ООО «Балаковские минеральные удобрения»

29	Лифтер	5 (6,0)	1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
30	Маляр	94 (8,5)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
31	Маникюрша	44 (4,9)	1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 2. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 47»
32	Машинист автогрейдера	19 (12,0)	1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра» 3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 4. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Балаковский учебно-курсовой центр «Ресурс»
33	Машинист автовышки и автогидроподъемника	6 (12,0)	Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
34	Машинист бульдозера	22 (12,0)	1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 2. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 3. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра» 4. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Балаковский учебно-курсовой центр «Ресурс» 5. Автономная некоммерческая образовательная организация «Автошкола КАСКАД»
35	Машинист катка	9 (12,0)	1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра» 3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
36	Машинист катка самоходного с гладкими вальцами	5 (12,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
37	Машинист компрессорных установок	8 (8,0)	1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр профессионального образования» 3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 4. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов) «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации» 5. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»

			<p>6. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</p> <p>7. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p>
38	Машинист крана (мостового, козлового, башенного, монтажного)	78 (12,0)	<p>1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p> <p>3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p> <p>4. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</p> <p>5. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации»</p> <p>6. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</p> <p>7. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прогресс»</p> <p>8. Энгельсский филиал государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p>
39	Машинист крана автомобильного	15 (12,0)	<p>1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p> <p>3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p> <p>4. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации»</p> <p>5. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</p> <p>6. Энгельсский филиал государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>7. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прогресс»</p> <p>8. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</p> <p>9. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Балаковский учебно-курсовой центр «Ресурс»</p>
40	Машинист насосных установок	8 (5,0)	<p>1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</p> <p>2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p>
41	Машинист по компрессовке пленки	12 (11,0)	<p>1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</p> <p>2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p>
42	Машинист экскаватора	35 (15,0)	<p>1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p> <p>2. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p> <p>3. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</p>

43	Машинист укладчика асфальтобетона	2 (15,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
44	Менеджер по персоналу, менеджер по управлению персоналом	35 (12,0)	1. Вольский филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Всероссийский государственный колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» 2. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 3. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» 4. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 5. Частное образовательное учреждение Учебный центр «Сократ»
45	Менеджер по продажам	38 (12,0)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
46	Менеджер по закупкам	1 (5,0)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
47	Медицинская сестра (диетолог), (сестринское дело)	310 (5,2)	Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский медицинский колледж Росздрава»
48	Медицинская сестра (физиотерапия)	310 (5,2)	Негосударственная автономная некоммерческая образовательная организация среднего профессионального медицинского образования «Медицинский колледж Саратов»
49	Медицинский дезинфектор	310 (5,2)	Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский медицинский колледж Росздрава»
50	Медник	3 (15,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
51	Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций	40 (9,0)	1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра» 3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 4. Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов Саратовский учебный центр «Электронстрой»
52	Моторист	23 (10,0)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»
53	Наладчик станков с программным управлением, наладчик зубофрезерного оборудования с ПУ, наладчик по обработке на станках обрабатывающих центров	12 (10,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
54	Облицовщик-плиточник	27 (15,0)	1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов) «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации» 2. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 9» 3. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
55	Обрезчик резиновых изделий	10 (8,0)	Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника»

56	Оператор котельной	38 (6,0)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</li> <li>2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</li> <li>3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</li> <li>4. Ртищевский филиал государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</li> <li>5. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</li> <li>6. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов) «Балаховский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации»</li> <li>7. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</li> <li>8. Энгельсский филиал государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</li> <li>9. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования (и повышения квалификации) специалистов «Учебный центр «Знание»</li> <li>10. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прогресс»</li> <li>11. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»</li> </ol>
57	Оператор заправочных станций	158 (7,0)	<p>Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p>
58	Оператор станков с программным управлением	43 (15,0)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</li> <li>2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</li> <li>3. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 62»</li> <li>4. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 49»</li> </ol>
59	Оператор сушильных установок	3 (6,5)	<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»</p>
60	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, пользователь персонального компьютера	52 (6,0)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Балаковский институт техники, технологии и управления, филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»</li> <li>2. Вольский филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Всероссийский государственный колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»</li> <li>3. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</li> <li>4. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»</li> <li>5. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 21»</li> <li>6. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 51»</li> <li>7. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 53»</li> <li>8. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 75»</li> <li>9. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 76»</li> <li>10. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 77»</li> <li>11. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 80»</li> <li>12. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ершовский аграрно-промышленный техникум»</li> </ol>

			<p>13. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Поволжский колледж технологии и менеджмента»</p> <p>14. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p> <p>15. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр профессионального образования»</p> <p>16. Негосударственное образовательное учреждение Учебный центр «Знание»</p> <p>17. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p> <p>18. Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Краснокутский зооветеринарный техникум»</p> <p>19. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов) «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации»</p> <p>20. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>21. Поволжский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»</p> <p>22. Ртищевский филиал государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>23. Негосударственное образовательное учреждение Саратовская объединенная техническая школа РОСТО (ДОСААФ)</p> <p>24. Негосударственное образовательное учреждение начального профессионального образования Саратовская объединенная техническая школа № 2 РОСТО (ДОСААФ)</p> <p>25. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прогресс»</p> <p>26. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»</p> <p>27. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования учебный центр «Сократ»</p> <p>28. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский техникум промышленных технологий и автомобильного сервиса»</p> <p>29. Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Новоузенский сельскохозяйственный техникум»</p>
61	Официант	138 (6,1)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
62	Парикмахер	120 (6,0)	<p>1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p> <p>2. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 12»</p>
63	Повар, повар-кондитер	213 (6,5)	<p>1. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 59»</p> <p>2. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p> <p>3. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p>
64	Портной	15 (6,3)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
65	Прессовщик, прессовщик-вулканизаторщик	36 (9,0)	<p>1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр профессионального образования»</p> <p>2. Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника»</p>

66	Программа «Английский язык»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
67	Программа «Администрирование и проектирование сетей»	21 (10,0)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
68	Программа «Автоматизированная система бухгалтерского учета 1С: Предприятие»	104 (8,0)	1. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 2. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»
69	Программа «Автоматизированная система бухгалтерского управления учета»	104 (8,0)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
70	Программа «Бухгалтерский учет (налогообложение)», «Бухгалтерский учет (со знанием АСБУ)»	104 (8,0)	1. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет» 2. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» 3. Негосударственное некоммерческое образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Профессиональный бухгалтер» 4. Негосударственное образовательное учреждение «Школа бизнеса Диполь» 5. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» 6. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 7. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 8. Балашовский филиал негосударственного аккредитованного частного образовательного учреждения высшего профессионального образования Современной гуманитарной академии
71	Программа «Бухгалтер» со знанием программ автоматизированного бухгалтерского учета, 1С	104 (8,0)	1. Поволжский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
72	Программа «Бухгалтер-оператор АСБУ»	104 (8,0)	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»
73	Программа «Внутрилабораторный контроль качества химических анализов и испытаний»	59 (6,0)	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Центр повышения квалификации «Сигма»
74	Программа «Дизайнер ландшафтов и интерьеров»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
75	Программа «Дизайнер компьютерной графики»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»

76	Программа «Диетология»	310 (5,2)	Негосударственная автономная некоммерческая образовательная организация среднего профессионального медицинского образования «Медицинский колледж Саратов»
77	Программа «Информационные технологии», «Информационные технологии на предприятии»	Данные программы являются программами повышения квалификации для специалистов многих профессий	1. Негосударственное образовательное учреждение «Школа бизнеса Диполь» 2. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
78	Программа «Инструктор лечебной физкультуры»	2 (5,0)	Негосударственная автономная некоммерческая образовательная организация среднего профессионального медицинского образования «Медицинский колледж Саратов»
79	Программа «Инспектор по кадрам»	7 (8,5)	1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности» 2. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
80	Программа «Информационные технологии на предприятии (пользователь 1С: Предприятие 8.0 Управление производственным предприятием)»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
81	Программа «Компьютерная графика и дизайн»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
82	Программа «Менеджмент»	35 (12,0)	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
83	Программа «Ландшафтный дизайн»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки «Центр современного садового искусства «Фитония»
84	Программа «Лечебная физкультура»	310 (5,2)	Негосударственная автономная некоммерческая образовательная организация среднего профессионального медицинского образования «Медицинский колледж Саратов»
85	Программа «Менеджер по строительству»	35 (12,0)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»
86	Программа «Менеджер по управлению персоналом»	35 (12,0)	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»
87	Программа «Менеджер в сфере коммерции и управления производством»	35 (12,0)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
88	Программа «Моделирование конструкторских изделий и подготовка программ для станков с ЧПУ»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»
89	Программа «Организация работы сетей ЭВМ»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»

90	Программа «Организация работы медсестер скорой помощи по приему и передаче вызовов»	310 (5,2)	Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной базовый центр повышения квалификации работников здравоохранения»
91	Программа «Офис-менеджер»	29 (7,0)	1. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» 2. Негосударственное образовательное учреждение «Школа бизнеса Диполь» 3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 4. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
92	Программа «Основы офисных информационных систем»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
93	Программа «Основы WEB-мастеринга и WEB- дизайна»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
94	Программа «Огнезащита»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский ордена «Знак почета» научно-исследовательский институт противопожарной обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
95	Программа «Наладка, ремонт и техническое обслуживание оборудования и систем противопожарной защиты»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский ордена «Знак почета» научно-исследовательский институт противопожарной обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
96	Программы «Повышение квалификации инженеров-технологов», «Повышение квалификации инженеров-электроников», «Повышение квалификации инженеров по наладке», «Повышение квалификации инженеров-химиков»	135 (12,0)	1. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет» 2. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет им.Н.Г.Чернышевского»
97	Программа «Подготовка водителей транспортных средств, используемых для перевозки опасных грузов»	538 (10,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
98	Программа «Пользователь программы 1С: Бухгалтерия 8», «Пользователь программы 1С: Предприятие», «Пользователь программы 1С: Торговля и склад», Программа «Пользователь программы 1С: Зарплата и кадры»,	Данные программы являются программами повышения квалификации для специалистов многих профессий	1. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования учебный центр «Сократ» 3. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 4. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»

99	Программа «Пользователь программы 1С: Зарплата и управление персоналом»,	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
100	Программа «Пользователь ПК со знанием 1С: Предприятие»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
101	Программа «Пользователь системы автоматизированного бухгалтерского и управленческого учета 1С:Предприятие»	Данные программы являются программами повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
102	Программа «Проектирование Auto CAD», «Пользователь системы автоматизированного проектирования Auto CAD» (2D; 3D), «Пользователь системы автоматизированного проектирования napa CAD»	Данные программы являются программами повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
103	Программа «Персонал, обслуживающий газоиспользующее оборудование»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр профессионального образования»
104	Программа «Персонал, обслуживающий сосуды под давлением»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»
105	Программа «Промышленная безопасность»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский ордена «Знак почета» научно-исследовательский институт противопожарной обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
106	Программа «Повышение квалификации в области строительства зданий и сооружений с использованием новейших технологий»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Балаковский институт техники, технологии и управления (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»
107	Программа «Пользователь системы автоматизированного проектирования SolidWorks»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
108	Программа «Пользователь системы автоматизированного проектирования КОМПАС - 3D	35 (8,4)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»

109	Программа «Проектирование, монтаж, наладка, ремонт и техническое обслуживание оборудования и систем противопожарной защиты»	2 (12,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский ордена «Знак почета» научно-исследовательский институт противопожарной обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
110	Программа «Профессиональная подготовка на право работы с опасными отходами работников экологических служб»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
111	Программа «Проектирование, монтаж, эксплуатация теплогенерирующих аппаратов. Производство трубопечных работ»	2 (12,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский ордена «Знак почета» научно-исследовательский институт противопожарной обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
112	Программа «Первичная медико-профилактическая помощь населению»	310 (5,2)	Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной базовый центр повышения квалификации работников здравоохранения»
113	Программа «Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Монтаж сборных бетонных и железобетонных конструкций»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»
114	Программа «Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Монтаж металлических конструкций»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»
115	Программа «Работа с офисными и информационными технологиями на основе свободного ПО»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
116	Программа «Система автоматизированного проектирования AutoCAD»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	1. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» 2. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»

117	Программа «САПР в машиностроении»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
118	Программа «Сестринское дело»	310 (5,2)	Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной базовый центр повышения квалификации работников здравоохранения»
119	Программа «Сестринское дело в терапии»	310 (5,2)	Негосударственная автономная некоммерческая образовательная организация среднего профессионального медицинского образования «Медицинский колледж Саратов»
120	Программа «Сестринское дело при инфекциях»	310 (5,2)	Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной базовый центр повышения квалификации работников здравоохранения»
121	Программа «Скорая и неотложная помощь»	50 (7,0)	Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной базовый центр повышения квалификации работников здравоохранения»
122	Программа «Сливщик-наливщик ГСМ»	2 (8,0)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
123	Программа «Составление смет в строительстве и ЖКХ»	35 (8,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
124	Программа «Системы автоматизированного проектирования»	30 (10,0)	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
125	Программа «Специалист по разработке сметной документации в программе «Гранд-смета», программа «Автоматизированный расчет в системе «Гранд-смета»	35 (8,0)	1. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» 2. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»
126	Программа «Специалист по кадрам»	15 (7,0)	1. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
127	Программа «Специалист, ответственный за безопасность эксплуатации ОПО систем газопотребления»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
128	Программа «Строительно-монтажные работы. Строительство зданий и сооружений 1-2 уровня ответственности, в том числе особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Частное образовательное учреждение дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов «Межрегиональный центр охраны труда и промышленной безопасности»
129	Программа «Сметчик в области строительства»	35 (8,0)	Частное образовательное учреждение дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов «Межрегиональный центр охраны труда и промышленной безопасности»

130	Программа «Технология электрохимических производств»	46 (10,0)	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»
131	Программа «Управление государственными и муниципальными заказами»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	1. Учебно-деловой центр Морозовского проекта федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская академия государственной службы им.П.А.Столыпина» 2. Межрегиональный юридический институт государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовская государственная академия права»
132	Программа «Управление проектами»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
133	Программа «Экономика и бухгалтерский учет»	104 (8,0)	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
134	Программа «Эксплуатация пожароопасных производственных объектов. Пожарная и промышленная безопасность»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский ордена «Знак почета» научно-исследовательский институт противопожарной обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
135	Программа «Эксплуатация подъемно-транспортных строительных и дорожных машин»	Данная программа является программой повышения квалификации для специалистов многих профессий	Балаковский институт техники, технологии и управления (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет»
136	Плотник	300 (8,5)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
137	Продавец	350 (6,0)	1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов) «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации»
138	Резчик эластомеров и резины	6 (7,0)	Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника»
139	Рабочий зеленого хозяйства	110 (5,0)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»
140	Секретарь, секретарь руководителя	26 (7,0)	1. Вольский филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Всероссийский государственный колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» 2. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет» 3. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов) «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации» 4. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 5. Частное образовательное учреждение Учебный центр «Сократ» 6. Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
141	Слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве	43 (7,5)	Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»

142	Слесарь механосборочных работ	90 (10,0)	1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»
143	Слесарь по КИП и А	23 (8,0)	1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 2. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 3. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»
144	Слесарь по ремонту автомобилей	130 (9,0)	1. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 20» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»
145	Слесарь по ремонту оборудования котельных и пыле-приготовительных цехов	22 (9,0)	Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
146	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (тепловых электростанций с правом выполнения газоопасных работ)	76 (8,0)	1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 4. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»
147	Слесарь-ремонтник	175 (9,5)	1. Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника» 2. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 3. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский областной химико-технологический техникум» 4. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»
148	Слесарь-сантехник	210 (8,0)	1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 3. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 4. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»
149	Сортировщик	46 (8,0)	1. Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника» 2. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский областной химико-технологический техникум»
150	Станочник	39 (10,0)	1. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»
151	Столяр, столяр строительный	35 (8,0)	1. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 15» 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»

152	Стропальщик	43 (11,0)	<p>1. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования (и повышения квалификации) специалистов «Учебный центр «Знание»</p> <p>2. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>3. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</p> <p>4. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 9»</p> <p>5. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 20»</p> <p>6. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»</p> <p>7. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p> <p>8. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</p> <p>9. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов) «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации»</p> <p>10. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прогресс»</p> <p>11. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»</p> <p>12. Энгельсский филиал государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр»</p> <p>13. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр профессионального образования»</p> <p>14. Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов Саратовский учебный центр «Электронстрой»</p>
153	Токарь	200 (12,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
154	Техник-технолог	32 (7,0)	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский государственный колледж книжного бизнеса и информационных технологий»
155	Термист	16 (12,0)	Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
156	Тракторист	50 (7,0)	<p>1. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 54»</p> <p>2. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 65»</p> <p>3. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки «Лысогорский учебно-производственный центр»</p> <p>4. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 53»</p> <p>5. Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Энгельсский профессионально-педагогический колледж»</p> <p>6. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 76»</p> <p>7. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 21»</p> <p>8. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 53»</p> <p>9. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 12»</p> <p>10. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»</p> <p>11. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 67»</p>

157	Тракторист-машинист бульдозера	18 (7,0)	1. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 2. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет»
158	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	26 (7,0)	1. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 9» 2. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 64» 3. Автономная некоммерческая образовательная организация «Автошкола КАСКАД» 4. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 12» 5. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 53» 6. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 50»
159	Транспортировщик	24 (10,0)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»
160	Укладчик-упаковщик	36 (6,0)	Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезино-техника»
161	Шлифовщик	52 (12,0)	Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
162	Штамповщик	17 (14,0)	Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника»
163	Штукатур, штукатур-маляр	136 (8,0)	1. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
164	Швея	232 (6,1)	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Саратовский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
165	Электрогазо-сварщик	215 (12,0)	1. Вольский филиал государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Всероссийский государственный колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» 2. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 3. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 9» 4. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 20» 5. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 51» 6. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 64» 7. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 75» 8. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 80» 9. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет» 10. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 11. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра» 12. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 13. Техникум отраслевых технологий и финансов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет» 14. Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Саратовский учебный центр «Электронстрой»

166	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования грузоподъемных механизмов	110 (9,0)	1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский областной учебный центр» 2. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 3. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» 4. Отдел подготовки кадров открытого акционерного общества «Балаковорезинотехника» 5. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов) «Балашовский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации» 6. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прогресс» 7. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра» 8. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 64» 9. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Промэлектробезопасность»
167	Электромонтер по эксплуатации распределительных сетей	5 (9,0)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр охраны труда и промышленной безопасности»
168	Электромеханик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования	640 (9,0)	1. Федеральное государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт охраны и экономики труда» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Балаковский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
169	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию	35 (10,0)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Прогресс»
170	Электросварщик ручной сварки	50 (12,0)	1. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет» 2. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2011 года №275-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 2012 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 2012 года» согласно приложению.

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

Приложение к постановлению  
Правительства области от 27 мая 2011 года № 275-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 2012 года»**

1. В позиции «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы цифры «13546869,5», «1704169,5», «12,5» заменить соответственно цифрами «13553816,4», «1711116,4», «12,6».

2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в части четвертой цифры «13546869,5» заменить цифрами «13553816,4»;

в части шестой цифры «1704169,5», «189963,0» заменить соответственно цифрами «1711116,4», «196909,9».

3. В таблице «Мероприятия по сохранению, эксплуатации и восстановлению мелиоративного потенциала и безопасности гидротехнических сооружений на территории области на 2006-2012 годы» приложения 13 к областной целевой программе «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2012 года»:

в разделе «Прочие расходы (в ценах 2005, 2008-2010 годов)»:

в пункте 9:

в позиции «Мелиорация земель»:

в строке «всего» цифры «7338169,5», «1078969,5» заменить соответственно цифрами «7341751,2», «1082551,2»;

в строке «2011 год» цифры «1451163,0», «141963,0» заменить соответственно цифрами «1454744,7», «145544,7»;

в подпункте 1:

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

в строке «всего» цифры «3772578,5», «741078,5» заменить соответственно цифрами «3776160,2», «744660,2»;

в строке «2011 год» цифры «751000,0», «95000,0» заменить соответственно цифрами «754581,7», «98581,7»;

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

в строке «всего» цифры «2673978,5», «409978,5» заменить соответственно цифрами «2677560,2», «413560,2»;

в строке «2011 год» цифры «605000,0», «85000,0» заменить соответственно цифрами «608581,7», «88581,7»;

дополнить позицией следующего содержания:

«	компенсация части затрат за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными), произведенных в 2010 году, – 2011 год				3581,7		3581,7»;
---	---	--	--	--	--------	--	----------

в графах пятой, седьмой позиции «субсидии на компенсацию части затрат за выполненные работы по мелиорации рыбохозяйственных водоемов сельхозтоваропроизводителям независимо от форм собственности, произведенных в 2010 году» подпункта 4 цифры «1500,0» заменить цифрами «3000,0»;

в позиции «Итого прочие затраты:» цифры «7896569,5», «1228969,5» заменить соответственно цифрами «7900151,2», «1232551,2»;

в строке «2011 год» цифры «1451163,0», «141963,0» заменить соответственно цифрами «1454744,7», «145544,7»;

в позиции «Всего:» цифры «9338569,5», «1420969,5» заменить соответственно цифрами «9342151,2», «1424551,2»;

в строке «2011 год» цифры «1451163,0», «141963,0» заменить соответственно цифрами «1454744,7», «145544,7».

4. В таблице «Финансирование мероприятий, предусмотренных Программой на 2006-2012 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 2012 года»:

в позиции «Агрохимические мероприятия – всего» цифры «4138100,0», «253000,0» заменить соответственно цифрами «4141465,2», «256365,2»;

в строке «2011 год» цифры «1020000,0», «48000,0» заменить соответственно цифрами «1023365,2», «51365,2»;

в позиции «Прочие расходы – всего» цифры «7896569,5», «1228969,5» заменить соответственно цифрами «7900151,2», «1232551,2»;

в строке «2011 год» цифры «1451163,0», «141963,0» заменить соответственно цифрами «1454744,7», «145544,7»;

в позиции «Итого:» цифры «13546869,5», «1704169,5» заменить соответственно цифрами «13553816,4», «1711116,4»;

в строке «2011 год» цифры «2471163,0», «189963,0» заменить соответственно цифрами «2478109,9», «196909,9».

5. 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 2012 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 2012 года»:

в разделе «Агрохимические мероприятия»:

в пункте 3:

в строке «2009-2012» цифры «3500800,0», «181000,0» заменить соответственно цифрами «3504165,2», «184365,2»;

в строке «2011» цифры «879900,0», «40000,0» заменить соответственно цифрами «883265,2», «43365,2»;

дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1.	Компенсация сельскохозяйственным товаропроизводителям независимо от форм собственности (за исключением личных подсобных хозяйств) части затрат на приобретение минеральных удобрений, произведенных в 2010 году	2011	3365,2		3365,2		министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию)	повышение почвенного плодородия, повышение продуктивности сельскохозяйственных земель»;
-------	---	------	--------	--	--------	--	--	---

в графах четвертой, шестой подпункта 5.1 пункта 5 цифры «4500,0» заменить цифрами «8000,0»;  
 в позиции «Итого:»:  
 в строке «2006-2012» цифры «4138100,0», «253000,0» заменить соответственно цифрами «4141465,2», «256365,2»;  
 в строке «2011» цифры «1020000,0», «48000,0» заменить соответственно цифрами «1023365,2», «51365,2»;  
 в разделе «Прочие расходы»:  
 в пункте 14:  
 в строке «2006-2012» цифры «7338169,5», «1078969,5» заменить соответственно цифрами «7341751,2», «1082551,2»;  
 в строке «2011» цифры «1451163,0», «141963,0» заменить соответственно цифрами «1454744,7», «145544,7»;  
 в подпункте 1:  
 в строке «2007-2012» цифры «3772578,5», «741078,5» заменить соответственно цифрами «3776160,2», «744660,2»;  
 в строке «2011» цифры «751000,00», «95000,0» заменить соответственно цифрами «754581,7», «98581,7»;  
 в позиции «субсидии на компенсацию части затрат за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными) сельхозтоваропроизводителям независимо от форм собственности»:  
 в строке «2008-2012» цифры «2673978,5», «409978,5» заменить соответственно цифрами «2677560,2», «413560,2»;  
 в строке «2011» цифры «605000,0», «85000,0» заменить соответственно цифрами «608581,7», «88581,7»;  
 дополнить позицией следующего содержания:

«	компенсация части затрат за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными), произведенных в 2010 году	2011	3581,7		3581,7				министерство сельского хозяйства области, органы местного самоуправления области (по согласованию);	
---	---	------	--------	--	--------	--	--	--	---	--

в графах четвертой, шестой подпункта 4 цифры «1500,0» заменить цифрами «3000,0»;  
 в позиции «Итого прочие расходы:»:  
 в строке «2006-2012» цифры «7896569,5», «1228969,5» заменить соответственно цифрами «7900151,2», «1232551,2»;  
 в строке «2011» цифры «1451163,0», «141963,0» заменить соответственно цифрами «1454744,7», «145544,7»;  
 в позиции «Всего по Программе:»:  
 в строке «2006-2012» цифры «13546869,5», «1704169,5» заменить соответственно цифрами «13553816,4», «1711116,4»;  
 в строке «2011» цифры «2471163,0», «189963,0» заменить соответственно цифрами «2478109,9», «196909,9».

# РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 мая 2011 года № 355-р

г. Саратов

### **Об итогах первоначальной постановки на воинский учет граждан 1994 года рождения и старших возрастов в Саратовской области**

Во исполнение Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» в области в период с 1 января по 31 марта текущего года проведена работа по первоначальной постановке граждан на воинский учет. В результате согласованных действий органов исполнительной власти области, отделов военного комиссариата области по муниципальным районам и органов местного самоуправления области в 2011 году обеспечена в полном объеме постановка на воинский учет соответствующих категорий граждан в Аркадакском, Аткарском, Воскресенском, Духовницком, Екатериновском, Калининском, Красноармейском, Краснокутском, Лысогорском, Марксовском, Новобурасском, Новоузенском, Перелюбском, Петровском, Питерском, Самойловском, Саратовском, Ровенском, Татищевском, Турковском, Хвалынском муниципальных районах.

В целях устранения имеющихся недостатков и улучшения работы по постановке граждан на первоначальный воинский учет:

1. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов и городских округов области:
  - подвести итоги первоначальной постановки граждан на воинский учет на совещаниях с руководителями, занимающимися подготовкой граждан к военной службе;
  - при наличии соответствующих решений комиссий по постановке граждан на воинский учет оказать содействие в организации обследования и лечения граждан 1994 года рождения и старших возрастов в муниципальных лечебных учреждениях согласно имеющимся медицинским показаниям;
  - обеспечить организацию и проведение лечебно-оздоровительных мероприятий в отношении граждан, поставленных на воинский учет;
  - принять необходимые меры к устранению имеющихся недостатков;
  - во взаимодействии с отделами военного комиссариата области по муниципальным районам широко освещать в средствах массовой информации проблемы военно-патриотического воспитания, подготовки граждан к военной службе.
2. Министерству здравоохранения области организовать обследование и лечение граждан 1994 года рождения и старших возрастов в лечебно-профилактических учреждениях области при наличии соответствующих показаний.
3. Рекомендовать военному комиссариату Саратовской области, Главному управлению внутренних дел по Саратовской области в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать меры к розыску и установлению местонахождения уклонившихся граждан, обеспечить их постановку на первоначальный воинский учет.
4. Признать утратившими силу преамбулу, пункты 1-3, 5 распоряжения Губернатора Саратовской области от 1 июня 2010 года № 398-р «Об итогах первоначальной постановки на воинский учет граждан 1993 года рождения и старших возрастов в Саратовской области».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Данилова А.Н.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

## РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 мая 2011 года № 134-Пр

г. Саратов

#### **О признании утратившим силу распоряжения Правительства Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 325-Пр**

Признать утратившим силу распоряжение Правительства Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 325-Пр «О дополнительных мерах по обеспечению охраны здоровья населения Саратовской области».

Губернатор области

П. Л. Ипатов

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 мая 2011 года № 135-Пр

г. Саратов

#### **Об определении официального сайта для опубликования информации, подлежащей раскрытию организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами**

1. Определить, что официальный сайт министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет является официальным сайтом для опубликования информации, подлежащей раскрытию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» ([www.minstroy.saratov.gov.ru](http://www.minstroy.saratov.gov.ru), раздел «Мониторинг жилищного фонда»).

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

Губернатор области

П. Л. Ипатов

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 мая 2011 года № 136-Пр

г. Саратов

#### **Об итогах исполнения областных целевых программ в 2010 году и задачах на 2011 год**

1. Одобрить сводный доклад министерства экономического развития и торговли области «Об итогах исполнения областных целевых программ в 2010 году».

2. Органам исполнительной власти области обеспечить:

эффективное использование бюджетных средств в рамках реализации областных целевых программ в 2011 году, ежемесячно осуществлять мониторинг выполнения программ и представлять в министерство экономического развития и торговли области отчеты об исполнении программ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ»;

соблюдение требований бюджетного законодательства при подготовке изменений в действующие областные целевые программы.

3. Органам исполнительной власти области обеспечить до 1 сентября 2011 года разработку и утверждение Правительством области проектов новых долгосрочных областных целевых программ в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года № 61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ».

4. Рекомендовать органам исполнительной власти области для решения отраслевых тактических задач, относящихся к полномочиям главных распорядителей бюджетных средств, разрабатывать ведомственные целевые программы.

5. Признать утратившими силу пункты 1-4, 6 распоряжения Правительства Саратовской области от 30 июня 2010 года № 171-Пр «Об итогах исполнения областных целевых программ в 2009 году и задачах на 2010 год».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Щербакова А.А.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 мая 2011 года № 137-Пр

г. Саратов

**О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения магазина (Сергеева И.В.)**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:03:010301:55 площадью 300 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, г.Аткарск, в 80 м юго-восточнее АЗС «Юнион», из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для размещения магазина.

Губернатор области

П. Л. Ипатов

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 мая 2011 года № 138-Пр

г. Саратов

**О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 94 Урицкого месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз»)**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:19:100101:36 площадью 3600 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Лысогорский район, Урицкое месторождение, скважина № 94, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 94 Урицкого месторождения).

Губернатор области

П. Л. Ипатов

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 мая 2011 года № 139-Пр

г. Саратов

**О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 13 Урицкого месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз»)**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:19:100101:37 площадью 3600 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Лысогорский район, Урицкое месторождение, скважина № 13, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 13 Урицкого месторождения).

Губернатор области

П. Л. Ипатов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26 мая 2011 года № 141-Пр

г. Саратов

**Об определении периодического печатного издания**

В соответствии с пунктом 4.1 Положения о порядке привлечения подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с использованием средств, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», утвержденном постановлением Правительства Саратовской области от 8 апреля 2011 года № 188-П, определить периодическое печатное издание – газету «Саратовская областная газета» для публикации официальной информации об открытом конкурсе по привлечению подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома с использованием средств, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Губернатор области

**П. Л. Ипатов**

## РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ПРИКАЗ

от 18 мая 2011 года №387

г. Саратов

#### **О внесении изменений в приказ министерства экономического развития и торговли Саратовской области от 11 сентября 2009 года № 600**

В соответствии с пунктом 8 Положения о министерстве экономического развития и торговли Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 165-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ министерства экономического развития и торговли Саратовской области от 11 сентября 2009 года № 600 «Об утверждении формы соглашения с потребительскими кооперативами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами на предоставление субсидии на возмещение части процентной ставки по банковским кредитам для предоставления займов своим членам – субъектам малого и среднего предпринимательства для осуществления предпринимательской деятельности, а также части затрат на проведение внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности, на обучение и повышение квалификации специалистов, на приобретение и (или) разработку специализированного лицензионного программного обеспечения в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008-2010 годы» следующие изменения:

в наименовании, преамбуле, части первой, пункте 1.1, 3.1. приложения цифры «2010» заменить цифрами «2011»;

в преамбуле, пункте 1.1. приложения:

после слов «в рамках реализации областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области на 2008-2011 годы» дополнить словами «(с изменениями от 22 июля 2010 года, от 26 апреля 2011 года)».

Первый заместитель министра

А. Н. Шеметов

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 19 мая 2011 года №497

г. Саратов

#### **Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 года № 173-П «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда (приложение 1);

по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям (приложение 2);

по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (приложение 3);

по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (приложение 4);

по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (приложение 5);

по выплате гражданам средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца (приложение 6);  
по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (приложение 7).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель министра –  
председатель комитета социальной защиты населения**

**Н. Г. Рябина**

Приложение 1  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области № 497 от 19.05.2011 г.  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,  
проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обеспечении выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО), а также специалистами государственных учреждений социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

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

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

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

Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 178-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, по оплате жилого помещения в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 29, ноябрь 2009 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 672-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» («Собрание законодательства Саратовской области» № 1, декабрь 2009 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2010 года № 93-П «О порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением до 1 января 2010 года в натуральной форме мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, организациям, оказывающим соответствующие жилищно-коммунальные услуги» («Собрание законодательства Саратовской области», № 9, март 2010 года).

4. В процессе оказания государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство через ТО и ГУ СПН осуществляет взаимодействие в целях получения информации для определения оснований для возмещения расходов, расчета сумм выплат и проверки сведений, представляемых заявителями, а также по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения, со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;  
территориальными организациями почтовой связи;  
кредитными организациями.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Результат предоставления государственной услуги**

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;  
отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**Описание заявителя**

8. Заявителями на предоставление государственной услуги на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются: инвалиды, проживающие в жилых помещениях частного жилищного фонда;

семьи, имеющие детей-инвалидов, проживающие в жилых помещениях частного жилищного фонда.

9. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг области;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

### График работы

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

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

14. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН по решению руководителя ТО или ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

### Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону); в письменном виде;  
по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).
18. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».
19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.  
Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.
20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ СПН;  
график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;  
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
21. При консультации специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.
22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО или ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.
23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
24. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  
Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.
25. В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:  
фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;  
контактный телефон;  
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО или ГУ СПН;  
дата и исходящий номер ответа на обращение.
26. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, в течение 30 календарных дней с момента регистрации его обращения.
29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.  
Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.
30. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

### Сроки предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение выплаты, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.
33. Срок принятия решения о назначении выплаты не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.
34. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с первоначальным назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **Перечень документов, предоставляемых заявителем**

35. Заявитель представляет в ГУ СПН по месту жительства или месту пребывания следующие документы: заявление-обязательство в одном экземпляре (далее – заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту); оригинал и копию паспорта; оригинал и копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности; оригинал и копию свидетельства о регистрации права собственности; оригиналы и копии свидетельств о рождении для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет (для семей, имеющих детей-инвалидов); оригинал и копию справки о составе семьи или домовой книги; оригинал и копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания); оригинал и копию решения уполномоченного органа об установлении опеки или попечительства (для граждан, признанных недееспособными); оригинал и копию паспорта опекуна или попечителя; реквизиты счета, открытого кредитной организацией, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, через кредитные организации);
36. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

#### **Требования к документам, представляемым заявителями**

37. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.
38. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

39. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:
- статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;
  - документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 37 и 38 Административного регламента.
40. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты прекращается:
- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;
  - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачено право на получение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

#### **Требования к зданиям и помещениям ТО и ГУ СПН**

##### **Требования к месту расположения**

41. Помещения ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.
42. Помещения ТО и ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.
43. На территории около здания, где располагаются ТО и ГУ СПН, организуются места для парковки автотранспортных средств, в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

##### **Требования к помещению**

44. Помещения ТО и ГУ СПН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
45. Помещения ТО и ГУ СПН оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охранной сигнализации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.
46. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.
47. Вход в помещение ТО и ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

##### **Требования к оформлению входа в помещение**

48. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.
49. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются освещением.
50. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию: наименование ТО или ГУ СПН; адрес места нахождения; режим работы; телефонные номера справочной службы.
51. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

##### **Требования к присутственным местам**

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО и ГУ СПН.

53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

#### **Требования к местам информирования**

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

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

56. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

#### **Требования к местам ожидания**

58. Места для ожидания приема у специалиста ТО или ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

#### **Требования к местам приема заявителей**

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

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

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

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

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

64. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

#### **Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге**

65. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

66. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

67. Сотрудник Министерства соответствующего отдела осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

### **III. Административные процедуры**

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

#### **Прием и регистрация документов**

69. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню.

70. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 8-9, 35, 37 и 38 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

71. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 8-9, 35, 37 и 38 Административного регламента специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов принимает от заявителя или его законному представителю заявление-обязательство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

73. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 35, 37 и 38 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты**

74. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и передает его с пакетом документов заявителю на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

75. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

76. Руководитель ГУ СПН принимает решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписывает решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

77. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем решение гербовой печатью.

78. В случае принятия решения о назначении выплаты специалист формирует личное дело заявителя и передает его в отдел ГУ СПН, осуществляющий организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней.

79. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, готовит письменное извещение заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

80. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Руководитель ГУ СПН подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе 5 рабочих дней с момента принятия решения.

#### **Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

83. Ответственность за проведение операций по выплате ежемесячной денежной выплаты возлагается на специалиста ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

84. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

85. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Руководитель ГУ СПН проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

87. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру лицевого счета (указывается на внешней стороне обложки личного дела). Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

88. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

90. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

97. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

98. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО об объемах финансирования, выделенных ТО, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

99. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

100. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. 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.

Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, 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.

102. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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.

105. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатные документы, подписанные руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных ГУ СПН выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Начальник отдела ТО, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Руководитель ТО подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

109. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

110. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ СПН от организации почтовой связи после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

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

111. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН.

112. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

113. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, его территориальных органов и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

114. 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**

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

116. Периодичность осуществления проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

117. Текущий контроль должностным лицом ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

118. 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**

119. Ответственность специалистов Министерства, ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель отдела ГУ СПН, ответственный за назначение; ответственность за выплату несут руководитель ГУ СПН и руководитель ТО; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

120. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить свои замечания и предложения по электронной почте или на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

121. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

122. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

123. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

124. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

125. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

126. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

128. Заявитель в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

129. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

130. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

131. Должностное лицо Министерства или ТО, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

132. Срок направления письменного (электронного) ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

134. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

135. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства и его территориального органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в один и тот же ТО или ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

136. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

137. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство и его ТО.

138. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилого фонда

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru).

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-52-86 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-42-46 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-45-77, 2-40-08 <a href="mailto:soc11kalin@saratov.gov.ru">soc11kalin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-13-69 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 <a href="mailto:soc16novouz@saratov.gov.ru">soc16novouz@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-10-07 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-63-03 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-13-18 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-32-36, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, п.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, п.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, п.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН Лысогорского района	412860, п.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобураского района	412580, п.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru

ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги по  
выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,  
проживающим в жилых помещениях частного жилого фонда

Директору ГУ «Управление социальной поддержки  
населения» \_\_\_\_\_ района

#### Заявление-обязательство

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

(индекс, адрес, телефон)

являюсь опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 178-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, по оплате жилого помещения в Саратовской области».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты (изменение состава семьи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты и её размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовую организацию \_\_\_\_\_

в кредитную организацию р/с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

#### Расписка

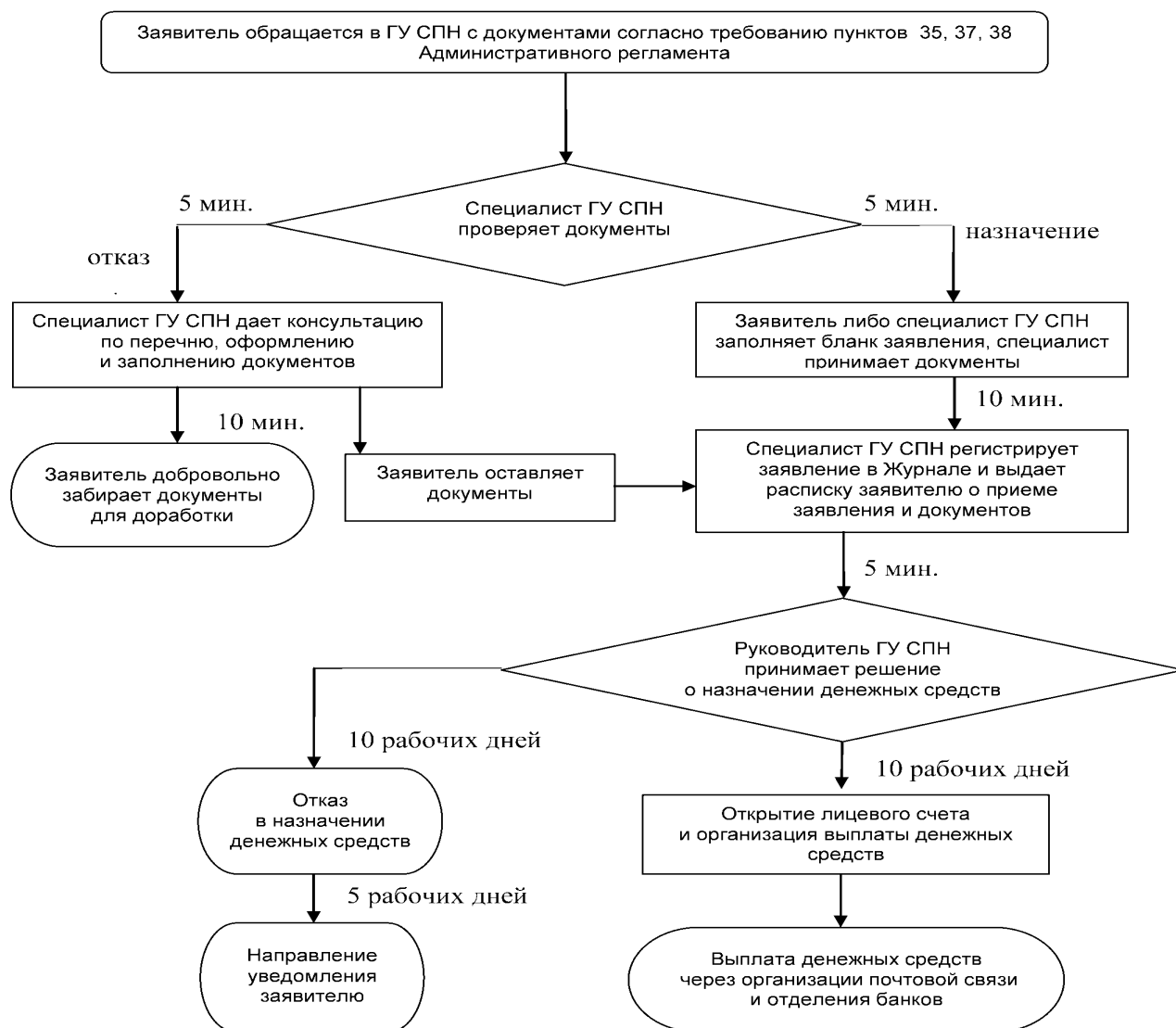
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилого фонда

#### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области № 497 от 19.05.2011 г.  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг многодетным семьям**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обеспечении выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), территориальными органами Министерства (далее – ТО) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

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

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

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

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

постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 г. № 673-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям» («Собрание законодательства Саратовской области» № 1, декабрь 2009 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2010 года № 93-П «О порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением до 1 января 2010 года в натуральной форме мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, организациям, оказывающим соответствующие жилищно-коммунальные услуги» («Собрание законодательства Саратовской области», № 9, март 2010 года).

4. В процессе оказания государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство через ТО и ГУ СПН осуществляет взаимодействие в целях получения информации для определения оснований для возмещения расходов, расчета сумм выплат и проверки сведений, представляемых заявителями, а также по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения, со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния;

отделениями почтовой связи;

отделениями Сберегательного банка Российской Федерации (либо другими кредитными учреждениями (банками)).

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Результат предоставления государственной услуги**

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**Описание заявителей**

8. Заявителем на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является один из родителей (усыновителей), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи.

**II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

**Порядок информирования**

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг области;

в средствах массовой информации;

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

10. На информационных стендах размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН (Приложение № 1);
  - график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;
  - сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
  - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
  - перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
  - образец заявления;
  - требования, предъявляемые к представляемым документам;
  - срок предоставления государственной услуги;
  - основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
  - номера кабинетов для обращения граждан;
  - схема размещения кабинетов и специалистов;
  - режим приема специалистами;
  - порядок получения консультаций.
11. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН;
  - график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;
  - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
  - текст Административного регламента с приложениями.

#### График работы

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

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

13. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

14. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

15. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН по решению руководителя ТО или ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

#### Порядок консультирования

16. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:
- специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);
  - в письменном виде;
  - по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).
17. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».
18. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.
- Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

19. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ СПН;  
график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;  
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

20. При консультации специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО или ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;  
контактный телефон;  
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО или ГУ СПН;  
дата и исходящий номер ответа на обращение.

25. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

28. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение выплаты, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

31. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Срок принятия решения о назначении выплаты не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

33. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **Перечень документов, предоставляемых заявителем**

34. Заявитель представляет в ГУ СПН по месту жительства или месту пребывания оригиналы и копии следующих документов:

паспорт и его копия;  
свидетельство о регистрации по месту пребывания (для семей, зарегистрированных по месту пребывания) и его копия;

- удостоверение многодетной семьи и его копия;
  - свидетельства о рождении детей либо документы, подтверждающие усыновление (удочерение), и их копии;
  - справка с места жительства для другого родителя;
  - справка об обучении в образовательных учреждениях по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет (представляется по окончании каждого семестра);
  - реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для многодетных семей, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через кредитные организации).
  - заявление-обязательство в одном экземпляре (далее – заявление), по форме согласно Приложению № 2.
35. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

#### **Требования к документам, представляемым заявителями**

36. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.
37. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

38. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, если:
- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 8 Административного регламента;
  - документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 34, 36, 37 Административного регламента.
  - лишение родителей (усыновителей) родительских прав или ограничение в родительских правах;
  - переход детей на полное государственное обеспечение;
  - установление над детьми опеки (попечительства);
  - окончание срока действия удостоверения.
39. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается в случае с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачивается право на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
- окончание срока обучения в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
  - лишение родителей (усыновителей) родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении отдельных детей;
  - переход детей на полное государственное обеспечение;
  - установление над детьми опеки (попечительства).

#### **Требования к зданиям и помещениям ТО и ГУ СПН**

##### **Требования к месту расположения**

40. Помещения ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.
41. Помещения ТО и ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.
42. На территории около здания, где располагаются ТО и ГУ СПН, организуются места для парковки автотранспортных средств, в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

##### **Требования к помещению**

43. Помещения ТО и ГУ СПН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
44. Помещения ТО и ГУ СПН оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охранной сигнализации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.
45. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.
46. Вход в помещение ТО и ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

##### **Требования к оформлению входа в помещение**

47. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.
48. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются освещением.
49. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:
- наименование ТО или ГУ СПН;
  - адрес места нахождения;
  - режим работы;
  - телефонные номера справочной службы.
50. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

##### **Требования к присутственным местам**

51. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО и ГУ СПН.
52. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
53. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

#### **Требования к местам информирования**

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

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

55. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

#### **Требования к местам ожидания**

57. Места для ожидания приема у специалиста ТО или ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

#### **Требования к местам приема заявителей**

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

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

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

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

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

63. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

#### **Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге**

64. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

65. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

66. Сотрудник Министерства соответствующего отдела осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

### **III. Административные процедуры**

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация документов;  
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;  
организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация документов**

68. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в ГУ СПН с документами согласно перечню.

69. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 8, 34, 36, 37 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 8, 34, 36, 37 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законному представителю заявление-обязательство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

72. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 34, 36 и 37 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным спи-

ском необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты**

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

74. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

75. Руководитель ГУ СПН принимает решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписывает решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

76. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем решение гербовой печатью.

77. В случае принятия решения о назначении выплаты специалист формирует личное дело заявителя и передает его в отдел ГУ СПН, осуществляющий организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней.

78. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, готовит письменное извещение заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

79. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

80. Руководитель ГУ СПН подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе 5 рабочих дней с момента принятия решения.

#### **Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

82. Ответственность за проведение операций по выплате ежемесячной денежной выплаты возлагается на специалиста ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

83. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

84. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Руководитель ГУ СПН проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру лицевого счета (указывается на внешней стороне обложки личного дела). Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

87. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

89. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

96. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО об объемах финансирования, выделенных ТО, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

98. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

100. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление 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.

Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, 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.

101. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующее отделение почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

104. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатные документы, подписанные руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных ГУ СПН выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Начальник отдела ТО, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Руководитель ТО подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

108. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению административных процедур связанных с первоначальным назначением и организацией выплаты не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

109. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ СПН от отделения почтовой связи по Саратовской области после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

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

110. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН.

111. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

112. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

113. 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**

114. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

115. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Министерства.

116. Текущий контроль должностным лицом ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

117. 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**

118. Ответственность специалистов Министерства, ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель отдела ГУ СПН, ответственный за назначение; ответственность за выплату несет руководитель ГУ СПН и руководитель ТО; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

119. Гражданин имеет право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить свои замечания и предложения по электронной почте или на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

120. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

121. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

122. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

123. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

124. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

125. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

127. Заявитель в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

128. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

129. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

130. Должностное лицо Министерства или ТО, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

131. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

133. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

134. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, ТО или ГУ СПН, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем.

по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же ТО или ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

135. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

136. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО или ГУ СПН.

137. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги по  
выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг многодетным семьям

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru).

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto: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 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-41-42 <a href="mailto:soc11kalin@saratov.gov.ru">soc11kalin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 <a href="mailto:soc16novouz@saratov.gov.ru">soc16novouz@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28, soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, п.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, п.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, п.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН Лысогорского района	412860, п.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобураского района	412580, п.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru

ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги по  
выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг многодетным семьям

Директору ГУ «Управление социальной поддержки населения»  
\_\_\_\_\_ района

#### Заявление-обязательство

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес, телефон)

являюсь опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты (изменение состава семьи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты и её размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение \_\_\_\_\_

в банк: филиал № \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

#### РАСПИСКА

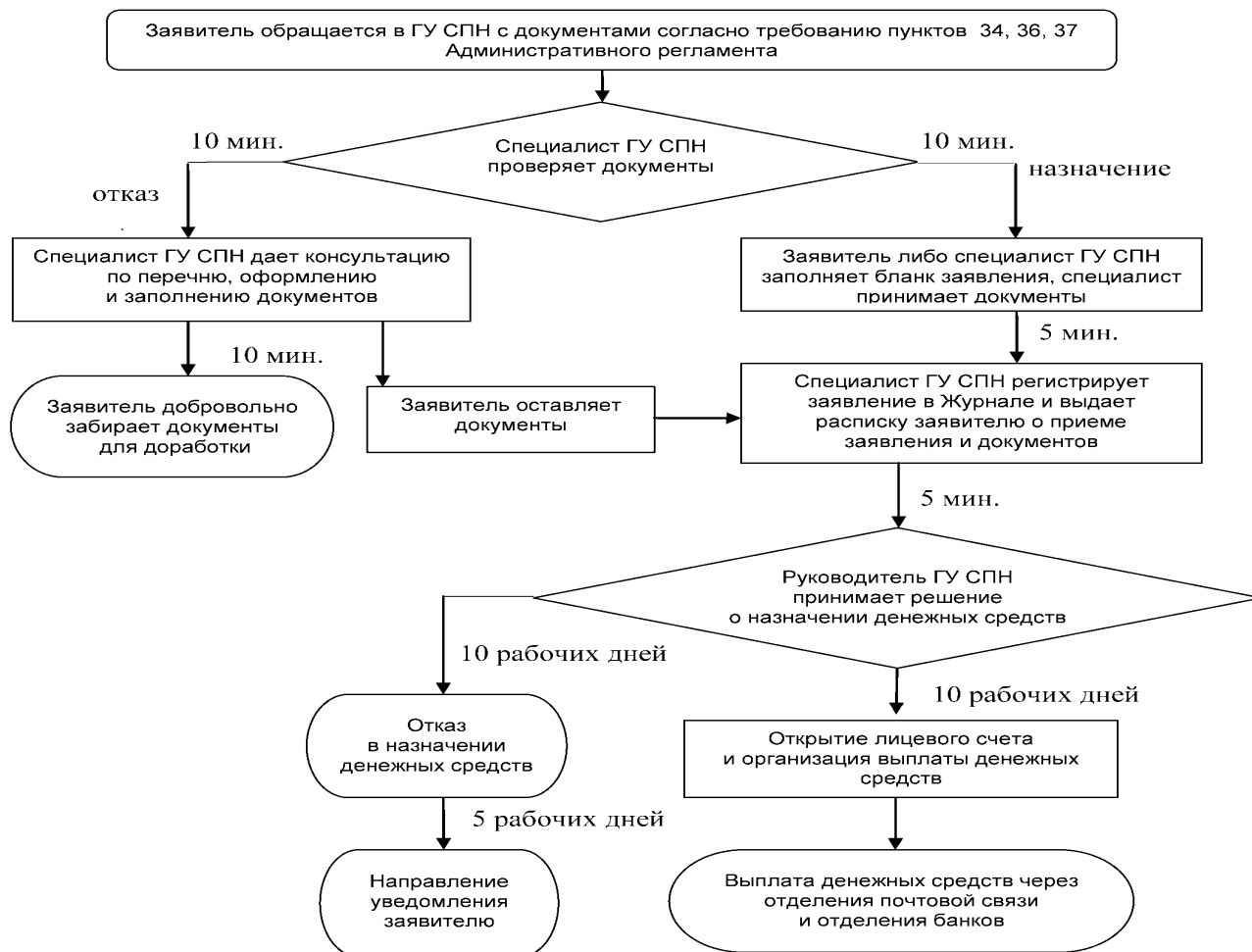
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги по  
выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг многодетным семьям

#### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 3  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области № 497 от 19.05.2011 г.  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности,  
рабочих поселках (поселках городского типа)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обеспечении выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО), а также специалистами государственных учреждений социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

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

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

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

Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 175-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Собрание законодательства Саратовской области», № 29, ноябрь 2009 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 апреля 2010 года № 105-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Собрание законодательства Саратовской области», № 10, март-апрель 2010 года).

4. В процессе оказания государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство через ТО и ГУ СПН осуществляет взаимодействие в целях получения информации для определения оснований для возмещения расходов, расчета сумм выплат и проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения, со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;  
территориальными органами системы Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;  
территориальными организациями почтовой связи;  
кредитными организациями.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Результат предоставления государственной услуги**

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;  
отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**Описание заявителя**

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по ежемесячной денежной выплате являются: педагогические работники, работающие в областных государственных и муниципальных организациях здравоохранения, культуры и искусства, системы социальной защиты;

специалисты в области культуры, искусства и кинематографии, а также работники культуры, работающие в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, организациях здравоохранения, системы социальной защиты;

врачи, провизоры, специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием областных государственных образовательных учреждений, организаций здравоохранения, а также медицинские работники, работающие в областных государственных организациях системы социальной защиты;

социальные работники, работающие в областных государственных организациях системы социальной защиты;

специалисты системы Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

специалисты связи, бытового обслуживания, физической культуры и спорта, направляемые по заявкам муниципальных образований области для работы в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

граждане из числа указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, перешедшие на пенсию при условии, если общий стаж работы в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) составляет не менее десяти лет, и пенсия была назначена непосредственно по окончании работы в соответствующем учреждении.

9. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления-обязательства;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

### График работы

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

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

14. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН по решению руководителя ТО или ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

#### Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются: специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону); в письменном виде; по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ СПН; график работы Министерства, ТО и ГУ СПН; сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

21. При консультации специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО или ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО или ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

26. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

### **Сроки предоставления государственной услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение выплаты, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

33. Срок принятия решения о назначении выплаты не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

34. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с первоначальным назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **Перечень документов, предоставляемых заявителем**

35. Заявитель представляет в ГУ СПН по месту жительства или месту пребывания заявление-обязательство согласно приложению 3 (с указанием номера почтового отделения или реквизитов счета кредитной организации для перечисления денежных сумм), оригиналы и копии следующих документов:

- паспорта;
- свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту пребывания);
- трудовой книжки (для работающих граждан копия трудовой книжки, заверенная администрацией учреждения);
- справки (справок) архивных учреждений, организаций-работодателей о трудовом стаже (при утрате трудовой книжки, неправильной записи в трудовой книжке, отсутствии сведений о работе в трудовой книжке);
- трудового договора (для социальных работников, работающих в областных государственных организациях системы социальной защиты);
- справки с места работы по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, подтверждающей факт осуществления социального обслуживания в сельской местности, рабочем поселке (поселке городского типа), если учреждение зарегистрировано в городе (для социальных работников);
- справки о составе семьи или домовая книга;
- пенсионного удостоверения (для пенсионеров);
- решения уполномоченного органа об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);
- паспорта гражданина, являющегося опекуном;
- документа, подтверждающего наличие в доме печного отопления (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления), технического паспорта здания (строения).

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

### **Требования к документам, представляемым заявителями**

37. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

38. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

39. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 37 и 38 Административного регламента;
- отсутствие требуемого трудового стажа (для пенсионеров);
- занятие должности, отсутствующей в перечнях должностей, утвержденных Правительством области;
- проживание и (или) работа в местностях, не относящихся к сельской местности, рабочим поселкам (поселкам городского типа);
- назначение пенсии не по окончании работы в образовательном учреждении, организациях здравоохранения, культуры, искусства и кинематографии, системы социальной защиты или Государственной ветеринарной службе Российской Федерации (для пенсионеров).

40. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается:

- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;
- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачивается право на получение ежемесячной денежной выплаты.

### **Требования к зданиям и помещениям ТО и ГУ СПН**

#### **Требования к месту расположения**

- 41. Помещения ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.
- 42. Путь от остановок общественного транспорта до ТО и ГУ СПН оборудуется информационными указателями.
- 43. Помещения ТО и ГУ СПН при наличии возможности размещаются на нижнем этаже здания.

#### **Требования к помещению**

- 44. Помещения ТО и ГУ СПН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 45. Помещения ТО и ГУ СПН оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охранной сигнализации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.
- 46. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.
- 47. Вход в помещение ТО и ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к оформлению входа в помещение**

48. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются с учетом нужд маломобильных групп населения.

49. Входы в помещения ТО и ГУ СПН оборудуются освещением.

50. Входы оборудуются информационной табличкой с подсветкой, содержащей следующую информацию:

наименование ТО или ГУ СПН;

адрес места нахождения;

режим работы;

телефонные номера справочной службы.

51. При входе в вестибюле для маломобильных групп населения устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка для вызова специалиста, место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

**Требования к присутственным местам**

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ТО и ГУ СПН.

53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

**Требования к местам информирования**

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

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

56. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

**Требования к местам ожидания**

58. Места для ожидания приема у специалиста ТО или ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

**Требования к местам приема заявителей**

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

номера окна (кабинета) и наименование отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

64. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге**

65. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

66. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

67. Сотрудник Министерства соответствующего отдела осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

**III. Административные процедуры****Последовательность выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов**

69. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню.

70. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 8, 9, 35, 37, 38 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

71. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 8, 9, 35, 37, 38 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законного представителя заявление-обязательство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

73. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 35, 37 и 38 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

74. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты**

75. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

76. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

77. Руководитель ГУ СПН принимает решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписывает решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

78. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем решение гербовой печатью.

79. В случае принятия решения о назначении выплаты специалист формирует личное дело заявителя и передает его в отдел ГУ СПН, осуществляющий организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней.

80. В случае принятии решения об отказе в назначении выплаты специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, готовит письменное извещение заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

81. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Руководитель ГУ СПН подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе 5 рабочих дней с момента принятия решения.

#### **Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

84. Ответственность за проведение операций по выплате ежемесячной денежной выплаты возлагается на специалиста ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

85. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Руководитель ГУ СПН проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

88. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру лицевого счета (указывается на внешней стороне обложки личного дела). Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

89. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

91. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

98. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО об объемах финансирования, выделенных ТО, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

100. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, 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.

103. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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.

106. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатные документы, подписанные руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

107. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных ГУ СПН выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Начальник отдела ТО, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Руководитель ТО подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

110. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

111. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ СПН от организации почтовой связи после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

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

112. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его территориальных органов и ГУ СПН.

113. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

114. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, его ТО и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

115. 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**

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

117. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

118. Текущий контроль должностным лицом ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

119. 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**

120. Ответственность специалистов Министерства, ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель отдела ГУ СПН, ответственный за назначение; ответственность за выплату несет руководитель ГУ СПН и руководитель ТО; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

##### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

121. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить свои замечания и предложения по электронной почте или на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

##### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

123. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

124. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

125. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

126. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

127. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

129. Заявитель в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

130. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

131. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Должностное лицо Министерства или ТО, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

133. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

135. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

136. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, ТО или ГУ СПН, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же ТО или ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

137. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО или ГУ СПН.

139. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его ТО и ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### **ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 <a href="mailto:soc31volks@saratov.gov.ru">soc31volks@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-41-42 <a href="mailto:soc11kalin@saratov.gov.ru">soc11kalin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 736 (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 <a href="mailto:soc16novouz@saratov.gov.ru">soc16novouz@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

#### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28, soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru

ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 736 (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)

Угловой  
штамп

### Справка

Дана \_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_

в том, что принят (а) \_\_\_\_\_  
структурное подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_ условия приема на работу

обслуживающего граждан, являющихся пенсионерами и проживающих

\_\_\_\_\_ наименование населенного пункта  
Основание выдачи справки: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Директор \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

подпись

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)

Директору ГУ «Управление социальной поддержки населения»  
\_\_\_\_\_ района

### ЗАЯВЛЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

являюсь опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 175-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты и её размеров, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение \_\_\_\_\_

в банк: филиал № \_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

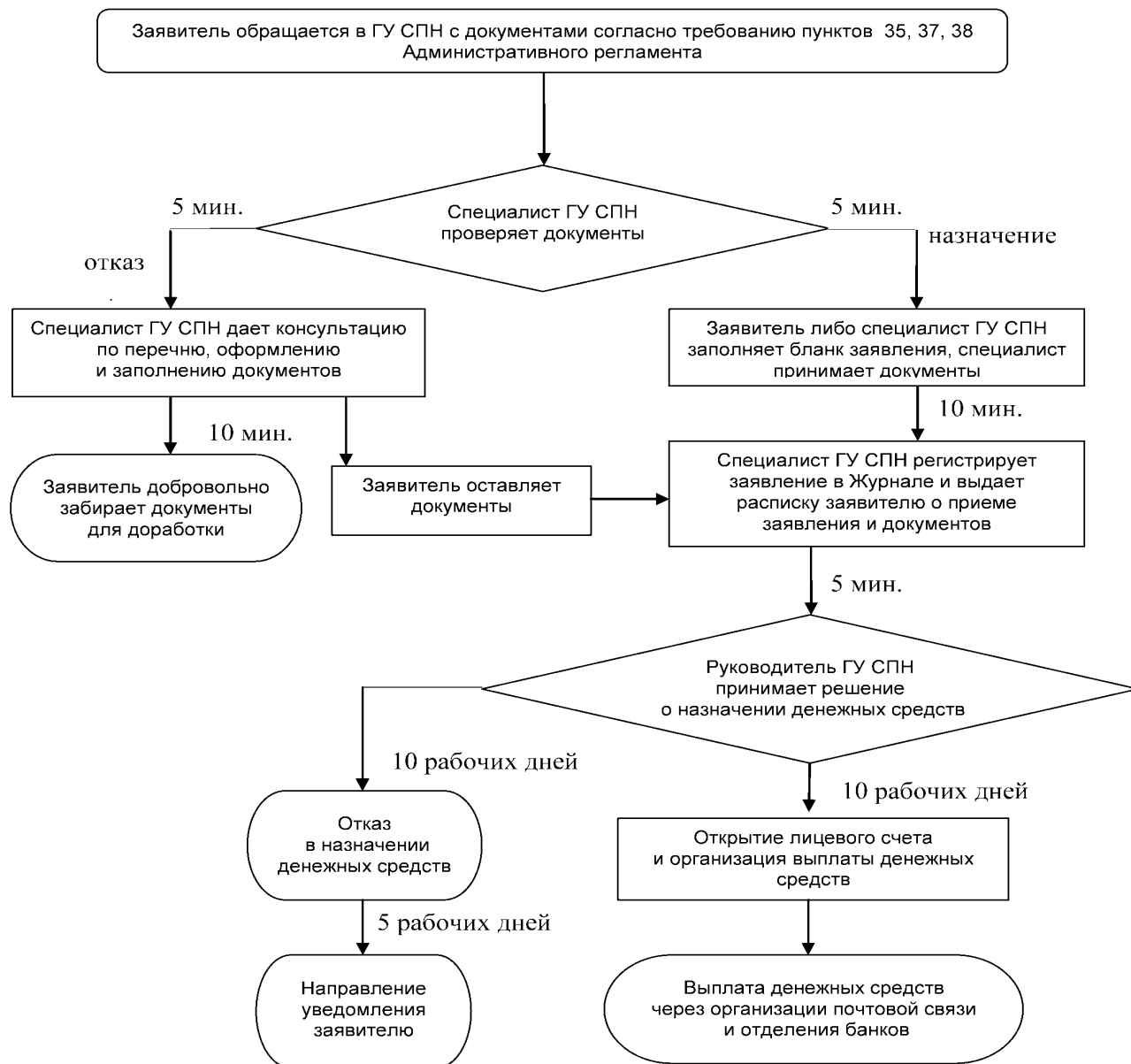
Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
 Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
 к административному регламенту предоставления министерством  
 социального развития Саратовской области государственной услуги по  
 выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения  
 и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и  
 работающих в сельской местности, рабочих поселках  
 (поселках городского типа)

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 4  
к приказу министерства социального развития Саратовской области  
№ 497 от 19.05.2011 г. «Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обеспечении выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), территориальными органами Министерства (далее – ТО) и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами ГУ СПН (далее – специалисты).

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006 г., стр. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (ч. I), 31.07.2006 года, стр. 3451);

Законом РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1797);

Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 180-ЗСО «Об установлении размера, условий и порядка ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Собрание законодательства Саратовской области» № 29, ноябрь 2009 года, стр. 9002-9006);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 23 ноября 2007 года № 215).

4. В процессе оказания государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство через ТО и ГУ СПН осуществляет взаимодействие в целях получения информации для определения оснований для расчета сумм выплат ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и проверки сведений, представляемых заявителями, а также по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения, со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;

отделениями почты;

кредитными учреждениями (банками).

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Результат предоставления государственной услуги**

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**Описание заявителя**

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются педагогические работники образовательных учреждений, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), и педагогические работники, перешедшие на пенсию, которые проработали в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее десяти лет и проживают там.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

**II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

**Порядок информирования**

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг области;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН (Приложение № 1);

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### График работы

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

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

14. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН по решению руководителя ТО или ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

#### Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

21. При консультации специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО или ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО или ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

26. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, в течение 30 календарных дней с момента регистрации его обращения.

29. В случае когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения.

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

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение выплаты, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

33. Срок принятия решения о назначении выплаты не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

34. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с первоначальным назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **Перечень документов, предоставляемых заявителем**

35. Заявитель представляет в ГУ СПН по месту жительства или месту пребывания следующие документы: заявление-обязательство (Приложение 2); паспорт и его копию;

трудовую книжку или справки архивных учреждений, организаций-работодателей о трудовом стаже при утрате трудовой книжки, неправильной записи в трудовой книжке, отсутствии сведений о работе в трудовой книжке;  
справку о составе семьи;  
пенсионное удостоверение и его копию (для пенсионеров);  
документ, подтверждающий наличие у педагогического работника в доме печного отопления (для педагогических работников, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления), или технический паспорт здания (строения) и его копию;  
свидетельство о регистрации по месту пребывания (для педагогических работников, зарегистрированных по месту пребывания) и его копию;  
решение уполномоченного органа об установлении опеки для граждан, признанных недееспособными;  
паспорт гражданина, являющегося опекуном получателя ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с настоящим Законом, и его копию;  
реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства, – для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через кредитные организации.  
Для корректирования сумм ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг до размера фактически начисленных сумм за занимаемую общую площадь жилого помещения, отопление (топливо) и электроэнергию, отраженных в платежных документах предоставляются платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

#### **Требования к документам, представляемым заявителями**

37. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

38. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

39. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента.

40. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается в случае:

смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим;

наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

#### **Требования к зданиям и помещениям ТО и ГУ СПН**

##### **Требования к месту расположения**

41. Помещения ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

42. Помещения ТО и ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

43. На территории около здания, где располагаются ТО и ГУ СПН, организуются места для парковки автотранспортных средств, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

##### **Требования к помещениям**

44. Помещения ТО и ГУ СПН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

45. Помещения ТО и ГУ СПН оснащаются:

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

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

47. Вход в помещение ТО, ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки – поводыря) и птицей запрещается.

##### **Требования к оформлению входа в помещение**

48. Вход в помещение Министерства, ТО и ГУ СПН оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

49. Вход в помещение Министерства, ТО и ГУ СПН оборудуется освещением.

50. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование ТО и ГУ СПН;  
адрес места нахождения;  
режим работы ТО и ГУ СПН;  
телефонные номера справочной службы.

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

51. При входе в вестибюле для инвалидов устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

##### **Требования к присутственным местам**

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

### **Требования к местам информирования**

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

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

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

57. Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее 18.

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

### **Требования к местам ожидания**

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями.

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

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

### **Требования к местам приема заявителей**

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

65. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

### **Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге**

66. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

67. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».

68. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

## **III. Административные процедуры**

### **Последовательность выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

### **Прием и регистрация документов**

70. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 8, 9, 35, 37, 38 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 8, 9, 35, 37 и 38 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законного представителя заявление-обязательство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

74. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 35, 37 и 38 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты**

75. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

76. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

77. Руководитель ГУ СПН подписывает решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

78. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем решение гербовой печатью.

79. В случае принятия решения о назначении выплаты специалист формирует личное дело заявителя и передает его в отдел ГУ СПН, осуществляющий организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней.

80. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты, специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, готовит письменное извещение заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

81. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Руководитель ГУ СПН подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе 5 рабочих дней с момента принятия решения.

#### **Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

84. Ответственность за проведение операций по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг возлагается на специалиста ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

85. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Руководитель ГУ СПН проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

88. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру лицевого счета (указывается на внешней стороне обложки личного дела). Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

89. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

91. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

98. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО об объемах финансирования, выделенных ТО, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

100. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатаные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатаные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатаные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатаные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленные выплатаные документы направляются в соответствующее отделение почты, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

106. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатаные документы, подписанные руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных ГУ СПН выплатаных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Начальник отдела ТО, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Руководитель ТО подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

110. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению административных процедур связанных с первоначальным назначением и организацией выплаты не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

111. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных ГУ СПН от отделения почты по Саратовской области после завершения выплатаного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

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

112. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его территориальных органов и ГУ СПН.

113. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

114. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, его территориальных органов и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

115. 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**

116. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

117. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Министерства.

118. Текущий контроль должностным лицом ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

119. 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**

120. Ответственность специалистов Министерства, ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель отдела ГУ СПН, ответственный за назначение; ответственность за выплату несет руководитель ГУ СПН и руководитель ТО; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

121. Граждане имеет право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить свои замечания и предложения по электронной почте или на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

123. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

124. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

125. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

126. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

127. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения и направления письменного ответа содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

129. Заявитель в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

130. При желании, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

131. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Должностное лицо Министерства, ТО и ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

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

134. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

135. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства и его территориального органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в один и тот же ТО или ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

136. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

137. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство и его ТО.

138. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

телефон министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

адрес электронной почты министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

официальный сайт министерства социального развития Саратовской области: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

##### Управления социальной защиты населения

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-52-86 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-42-46 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-45-77, 2-40-08 <a href="mailto:soc11kalin@saratov.gov.ru">soc11kalin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-13-69 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 <a href="mailto:soc16novouz@saratov.gov.ru">soc16novouz@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-10-07 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-63-03 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-13-18 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-32-36, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28, soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru

ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovets@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги по  
выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных  
учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих  
поселках (поселках городского типа)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

### Заявление-обязательство

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированный(ая) по месту жительства \_\_\_\_\_, (индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

\_\_\_\_\_ по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес заявителя)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_,

паспорт	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить (пересчитать) мне ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_.

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Количество, штук
1.		

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу перечислять(ить) причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_

(номер счета и отделения кредитной организации Российской Федерации или номер отделения организации почтовой связи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

**Расписка-уведомление**

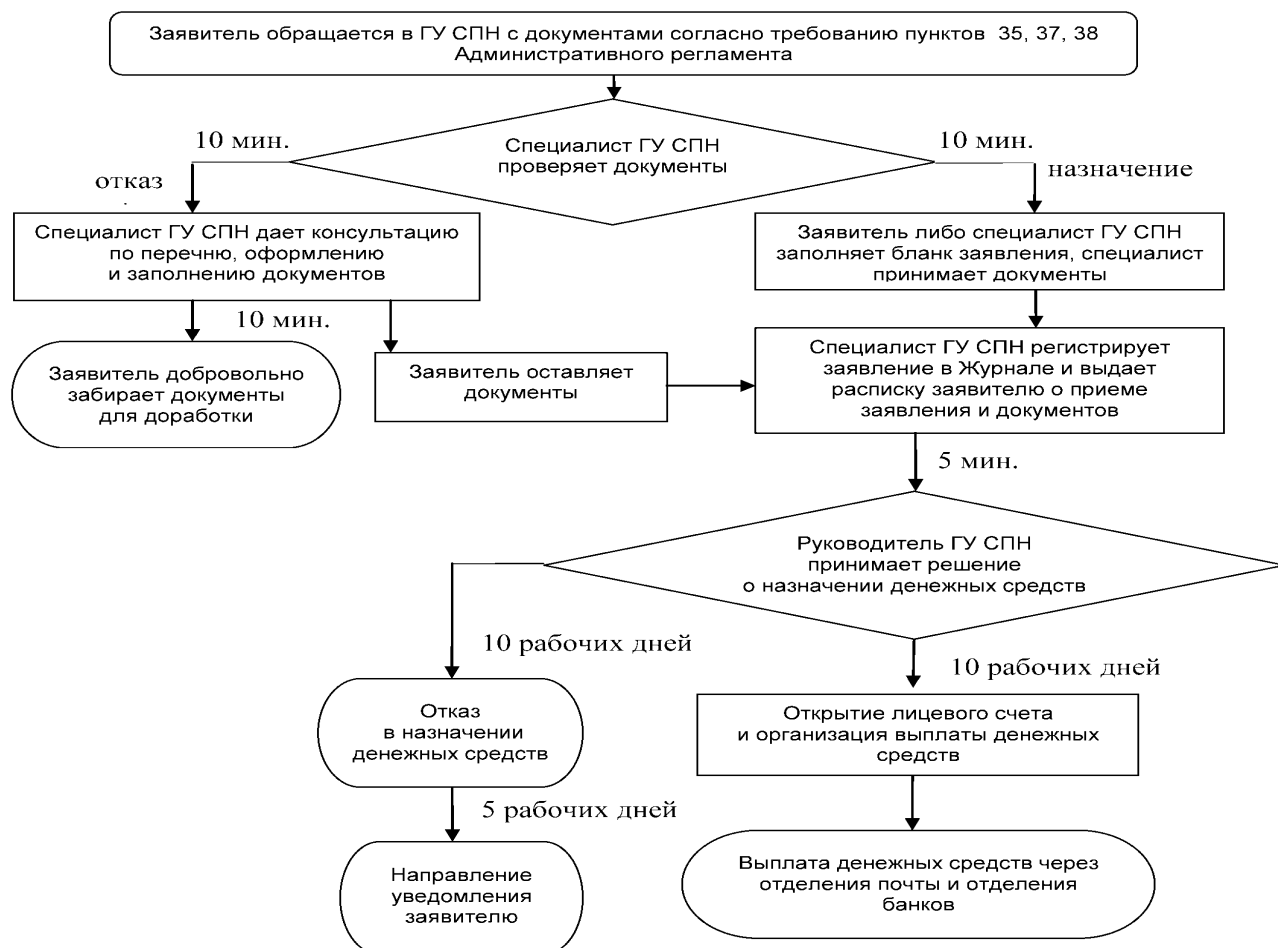
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 5  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области № 497 от 19.05.2011 г.  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны,  
инвалидам Великой Отечественной войны,  
инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава  
органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы,  
учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,  
ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья,  
полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей),  
бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обеспечении выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития области (далее – Министерство).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и территориальных органов Министерства (далее – ТО), а также специалистами государственных учреждений социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН).

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

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

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

Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 179-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также приравненных к ним граждан, проживающих в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 29, ноябрь 2009 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 674-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, а также приравненным к ним гражданам, проживающим в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 1, декабрь 2009 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2010 года № 93-П «О порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением до 1 января 2010 года в натуральной форме мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, организациям, оказывающим соответствующие жилищно-коммунальные услуги» («Собрание законодательства Саратовской области», № 9, март 2010 года).

4. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через ТО и ГУ СПН осуществляет взаимодействие в целях получения информации для определения оснований возмещения расходов, расчета сумм выплат и проверки сведений, представляемых заявителями, а также по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения, со следующими учреждениями и органами:

администрациями муниципальных районов и городских округов области;

территориальными организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Результат предоставления государственной услуги**

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### Описание заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

1) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

2) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

9. От имени заявителя могут выступать его представители.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### Порядок информирования

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационных стендах Министерства, ТО и ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов области (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг области;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

### График работы

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

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

14. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО и ГУ СПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН по решению руководителя ТО или ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и ГУ СПН вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

#### Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами:

устно (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО и ГУ СПН;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

21. При консультации специалистами Министерства, ТО и ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО или ГУ СПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО или ГУ СПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

26. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

28. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письмен-

ным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, в течение 30 календарных дней с момента регистрации его обращения.

29. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, ТО и ГУ СПН, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение выплаты, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

32. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

33. Срок принятия решения о назначении выплаты не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления в ГУ СПН.

34. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с первоначальным назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **Перечень документов, предоставляемых заявителем**

35. Заявитель представляет в ГУ СПН по месту жительства или месту пребывания следующие документы:

оригинал и копию паспорта;

оригинал и копию вида на жительство или разрешение на временное проживание (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

оригинал и копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания);

оригинал и копию удостоверения о праве на льготы или удостоверение участника войны, либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для граждан, указанных в подпунктах 1,3 пункта 8 настоящего Административного регламента);

оригинал и копию удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверение инвалида о праве на льготы, либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 8 настоящего Административного регламента);

оригинал и копию удостоверения о праве на льготы (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 8 настоящего Административного регламента);

оригинал и копию справки о составе семьи или домовой книги;

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

оригинал и копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

оригинал и копию паспорта (для опекуна);

заявление-обязательство в одном экземпляре (далее – заявление), (приложение № 2 к Административному регламенту.

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

#### **Требования к документам, представляемым заявителями**

37. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

38. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

39. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента.

40. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается:

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачивается право на получение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

#### **Требования к зданиям и помещениям ТО и ГУ СПН**

##### **Требования к месту расположения**

41. Помещения ТО и ГУ СПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

42. Помещения ТО и ГУ СПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

43. На территории около здания, где располагаются ТО и ГУ СПН, организуются места для парковки автотранспортных средств, в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

##### **Требования к помещениям**

44. Помещения ТО и ГУ СПН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

45. Помещения ТО и ГУ СПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

46. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.  
47. Вход в помещение ТО, ГУ СПН посетителям с животными (кроме собаки – поводыря) и птицей запрещается.

#### **Требования к оформлению входа в помещение**

48. Вход в помещение Министерства, ТО и ГУ СПН оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.  
49. Вход в помещение Министерства, ТО и ГУ СПН должен быть освещен.  
50. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:  
наименование ТО и ГУ СПН;  
адрес места нахождения;  
режим работы ТО и ГУ СПН;  
телефонные номера справочной службы.  
Информационная табличка оборудуется подсветкой.  
51. При входе в вестибюле для инвалидов устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

#### **Требования к присутственным местам**

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).  
53. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.  
54. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

#### **Требования к местам информирования**

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.  
Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.  
56. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.  
57. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее 18.  
58. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Требования к местам ожидания**

59. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО и ГУ СПН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.  
Места ожидания оборудуются столами и стульями.  
60. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.  
61. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

#### **Требования к местам приема заявителей**

62. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера окна (кабинета) и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.  
Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой или закрытой двери были видны и читаемы.  
63. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.  
64. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.  
65. Места приема документов оснащаются изолированными кабинками для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

#### **Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге**

66. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.  
67. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».  
68. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

### **III. Административные процедуры**

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация документов;  
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;  
организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.  
Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

### Прием и регистрация документов

70. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в ГУ СПН с документами согласно перечню.

71. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 8 - 9, 35, 37, 38 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 35, 37, 38 Административного регламента, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законного представителя заявление-обязательство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. Специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

74. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 35, 37 и 38 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ СПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

### Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты

75. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

76. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

77. Руководитель ГУ СПН принимает решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписывает решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

78. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем решение гербовой печатью.

79. В случае принятия решения о назначении выплаты специалист формирует личное дело заявителя и передает его в отдел ГУ СПН, осуществляющий организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней.

80. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты, специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, готовит письменное извещение заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

81. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за назначение, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Руководитель ГУ СПН подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист ГУ СПН, ответственный за назначение, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе 5 рабочих дней с момента принятия решения.

### Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

84. Ответственность за проведение операций по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг возлагается на специалиста ГУ СПН, ответственного за организацию выплаты.

85. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Руководитель ГУ СПН проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

88. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру лицевого счета (указывается на внешней стороне обложки личного дела). Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

89. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

91. Руководитель ГУ СПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

98. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО об объемах финансирования, выделенных ТО, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

100. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатаные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатаные документы на подпись начальнику отдела ГУ СПН, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Начальник отдела ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатаные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Руководитель ГУ СПН подписывает выплатаные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленные выплатаные документы направляются в соответствующее организации почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

106. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатаные документы, подписанные руководителем ГУ СПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных ГУ СПН выплатаных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Начальник отдела ТО, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Руководитель ТО подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

110. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

111. Специалист ГУ СПН, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ СПН от организации почтовой связи по Саратовской области после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

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

112. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН.

113. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

114. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

115. 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**

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

117. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

118. Текущий контроль должностным лицом ТО и ГУ СПН осуществляется постоянно.

119. 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**

120. Ответственность специалистов Министерства, ТО и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ СПН, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель отдела ГУ СПН, ответственный за назначение; ответственность за выплату несет руководитель ГУ СПН и руководитель ТО; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

##### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

121. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить свои замечания и предложения по электронной почте или на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

123. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО, ГУ СПН в Министерстве.

124. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

125. Должностные лица Министерства, ТО и ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

126. Личный прием должностными лицами ТО и ГУ СПН проводится в соответствии с режимом работы (пункт 14 Административного регламента).

127. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

129. Заявитель в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

130. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

131. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Должностное лицо Министерства или ТО, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, ТО, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

133. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

135. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

136. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, ТО или ГУ СПН, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же ТО или ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

137. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, ТО или ГУ СПН.

139. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ТО и ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

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

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

адрес электронной почты министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

официальный сайт министерства социального развития Саратовской области: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ Управления социальной защиты населения

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-52-86 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-42-46 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-45-77, 2-40-08 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-10-07 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-63-03 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-32-36, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГУ СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru

ГУ СПН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ СПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ СПН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГУ СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ СПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГУ СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГУ СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru

ГУ СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Директору ГУ «Управление социальной поддержки населения» \_\_\_\_\_ района

**Заявление-обязательство**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес, телефон)  
являюсь опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 179-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также приравненных к ним граждан, проживающих в Саратовской области».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты (изменение состава семьи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты и её размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение \_\_\_\_\_

в банк: филиал №\_\_ р/с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

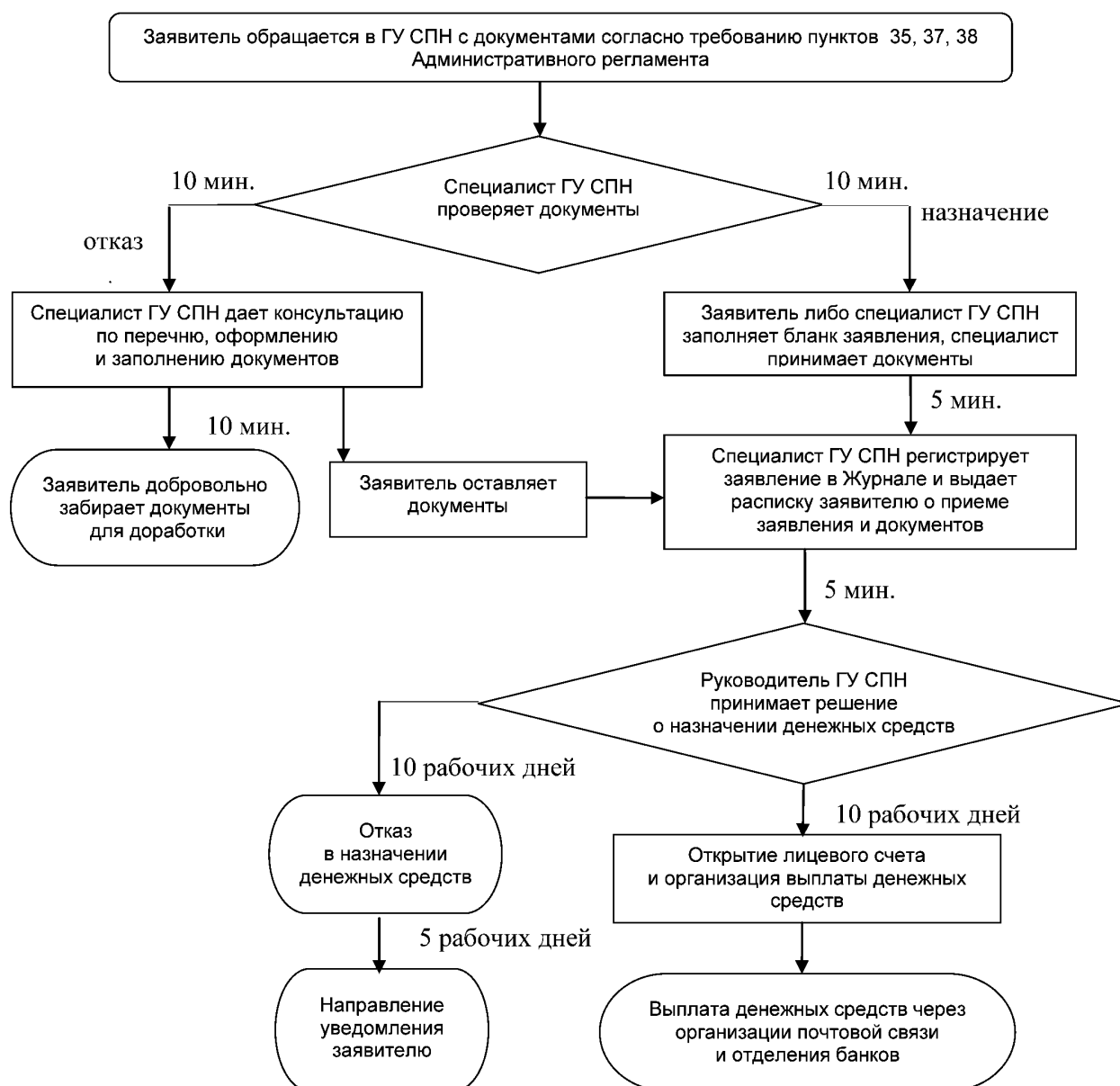
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 6  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области № 497 от 19.05.2011 г.  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате гражданам средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов,  
принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате гражданам средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), территориальными органами Министерства (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО (далее – специалисты).

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», № 22, 1 июня 1998 года, ст.2331);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» («Собрание законодательства РФ» от 5 июня 2006 года № 23 ст. 2505);

приказом Министерства регионального развития РФ от 29 марта 2010 года № 139 «Об утверждении размеров средней стоимости ремонта 1 кв. метра общей площади индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца, по субъектам Российской Федерации на 2010 год».

4. В процессе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство, его ТО и государственные учреждения социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН) осуществляют взаимодействие по вопросам получения информации для определения оснований для предоставления государственной услуги и ее распространении среди получателей мер социальной поддержки, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов, правилам их заполнения и порядку предоставления государственной услуги, со следующими организациями:

Федеральным медико-биологическим агентством;

администрациями муниципальных районов и городских округов области;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Результат предоставления государственной услуги**

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление в Федеральное медико-биологическое агентство сводного реестра получателей на выплату денежных средств на проведение ремонта;

отказ в выплате денежных средств на проведение ремонта членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца.

**Описание заявителей**

8. Заявителями на предоставление государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов являются следующие категории граждан:

члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более.

9. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

**II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

**Порядок информирования**

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства и ТО;

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг области;

в средствах массовой информации;

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

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и ТО (Приложение 1);

график работы Министерства и ТО;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

12. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### График работы

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

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

14. ТО устанавливается следующий режим работы:

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

15. ТО устанавливается следующий график приема граждан:

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

16. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО по решению руководителя ТО количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

#### Порядок консультирования

17. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

специалистами Министерства устно (при личном обращении или по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

18. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» либо в журнале «Для регистрации обращений граждан».

19. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

20. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства или ТО;  
график работы Министерства или ТО;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;  
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

21. При консультации специалистами Министерства или ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства или ТО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

23. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ТО;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

27. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, в течение 30 календарных дней с момента регистрации его обращения.

28. В случае когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства и ТО, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения.

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

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

30. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

31. Срок принятия решения о выделении денежных средств на проведение ремонта не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в территориальном органе Министерства.

32. Срок направления сводного реестра получателей на выплату денежных средств на проведение ремонта в Федеральное медико-биологическое агентство не позднее 15 февраля года, предшествующего планируемому.

#### **Перечень документов, предоставляемых заявителем**

33. Документы, представляемые заявителем в ТО по месту жительства для предоставления государственной услуги:  
заявление о выплате средств по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца», согласно приложению 2;

копии документов, подтверждающих право собственности на жилой дом, заверенные надлежащим образом;

копия технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, – справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома);

справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца», согласно приложению 3;

документы, удостоверяющие личность членов семьи, и их копии;

для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;

для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, – документы, подтверждающие факт обучения;

выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.

ТО изготавливает копии документов, указанных в настоящем пункте регламента, за счет собственных средств.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом, после чего производится отметка о принятых документах.

#### **Требования к документам, предоставляемым заявителем**

34. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

35. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

36. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 8-9 Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям в соответствии с пунктами 33-35 Административного регламента.

#### **Требования к зданиям и помещениям Министерства и ТО**

##### **Требования к месту расположения**

37. Помещения Министерства и ТО должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

38. Помещения ТО, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

39. На территории около здания, где располагаются ТО, организуются места для парковки автотранспортных средств в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

##### **Требования к помещениям**

40. Помещения Министерства и ТО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

41. Помещения Министерства и ТО оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

43. Вход в помещение Министерства и ТО посетителям с животными (кроме собаки-поводыря) и птицей запрещается.

##### **Требования к оформлению входа в помещение**

44. Вход в помещения Министерства и ТО оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

45. Вход в помещения Министерства и ТО оборудуется освещением.

46. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование ТО;

адрес места нахождения;

режим работы ТО;

телефонные номера справочной службы.

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

47. При входе в вестибюле для инвалидов устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

##### **Требования к присутственным местам**

48. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

49. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.

50. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

##### **Требования к местам информирования**

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

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

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

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

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

#### **Требования к местам ожидания**

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями.

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

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

#### **Требования к местам приема заявителей**

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

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

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

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

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

60. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

#### **Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге**

61. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

62. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства.

63. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

### **III.Административные процедуры**

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация документов;  
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе) денежных средств;  
организация выплаты денежных средств.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно приложению 4 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация документов**

65. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ТО с документами согласно перечню, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, или получение специалистами ТО необходимых документов по почте.

66. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям пунктов 33-35 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не может превышать 25 минут.

69. В случае предоставления заявителем или его законным представителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, в вежливой форме предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

70. В случае если после консультации заявитель или его законный представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке принятия решения о выделении денежных средств на обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца.

72. Специалист ТО, ответственный за назначение денежных средств на обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца на основании документов формирует личное дело заявителя и производит расчет денежной суммы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (отказе)**

73. Специалист ТО, ответственный за назначение денежных средств, заносит необходимые данные в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении денежных средств и передает его с документами заявителя на визу начальнику отдела территориального органа, ответственного за назначение денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае если специалист ТО на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают специалисту основания для отказа в назначении, согласно пункту 36 Административного регламента, то специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение денежных средств, проверяет документы, проект решения, визирует проект решения и передает его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

75. Руководитель ТО подписывает решение о назначении денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

76. Подписанное решение заверяется гербовой печатью.

При принятии решения об отказе в назначении денежных средств специалист ТО, ответственный за назначение денежных средств, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней.

77. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение денежных средств, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

78. Руководитель ТО подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Специалист ТО, ответственный за прием документов, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок направления извещения заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения.

#### **Организация выплаты денежных средств**

80. Специалист отдела ТО, ответственного за назначение денежных средств, формирует реестр получателей денежных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за назначение денежных средств.

81. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение денежных средств, проверяет реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

82. Руководитель ТО подписывает реестр получателей денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Специалист отдела ТО, ответственного за назначение денежных средств, с 20 по 25 января текущего года, направляет реестр в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

84. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей денежных средств, составляет сводный реестр получателей денежных средств и направляет его до 10 числа следующего за отчетным месяца, на проверку в Федеральное медико-биологическое агентство в электронном виде посредством ввода в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

85. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей денежных средств, готовит реестр получателей денежных средств на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей денежных средств, на основании принятых данных в программном комплексе, проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Министр подписывает сводный реестр получателей денежных средств на обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

88. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей денежных средств, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр и направляет его с сопроводительным письмом не позднее 15 февраля года, предшествующего планируемому в Федеральное медико-биологическое агентство.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

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

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

90. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

91. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

93. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

94. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Министерства.

95. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

97. Ответственность специалистов Министерства, ТО закрепляется в их должностных регламентах: за прием и проверку документов ответственность несет специалист ТО, осуществляющий прием документов; за назначение денежных средств ответственность несет руководитель ТО; за утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги ответственность несет руководитель ТО;

за подготовку реестров по каждому из плательщиков ответственность несет руководитель ТО;

за методическую поддержку ответственность несет руководитель соответствующего отдела Министерства.

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

98. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить свои замечания и предложения по электронной почте или на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

99. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства и ТО в досудебном и судебном порядке.

100. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ТО в Министерство.

101. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

102. Должностные лица Министерства и ТО проводят личный прием заявителей.

103. Личный прием должностными лицами ТО проводится в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

104. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

105. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса на получение необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

106. Заявитель в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

107. При желании, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

108. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. Должностное лицо Министерства и его территориального органа, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства и ТО, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

110. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

112. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

113. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства и его территориального органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или в один и тот же ТО, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

114. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

115. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство и его ТО.

116. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства и ТО в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги  
по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов,  
принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца

### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005, Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

адрес электронной почты министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

официальный сайт министерства социального развития Саратовской области: www.social.saratov.gov.ru.

### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ Управления социальной защиты населения

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-52-86 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-13-59 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-42-46 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-45-77, 2-40-08 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-10-07 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04, 2-63-03 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-32-36, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru

УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги  
по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов,  
принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя,

серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_.

С Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить \_\_\_\_\_  
(указываются банковские реквизиты счета

\_\_\_\_\_ в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) \_\_\_\_\_ (степень родства) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись члена семьи)

2) \_\_\_\_\_ (степень родства) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись члена семьи)

3) \_\_\_\_\_ (степень родства) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги  
по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов,  
принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца

(Корешок)

**СПРАВКА**  
**о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего справку, его почтовый адрес или номер войсковой части)

Выдана справка \_\_\_\_\_ (ф.и.о., степень родства с погибшим (умершим))

погибшего (умершего) военнослужащего (гражданина, проходившего военную службу) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца, в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (дата)

Начальник (командир) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата)

М.П.

Справку получил(а) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

**СПРАВКА**  
**о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего справку, его почтовый адрес или номер войсковой части)

Выдана справка \_\_\_\_\_ (ф.и.о., степень родства с погибшим (умершим))

погибшего (умершего) военнослужащего (гражданина, проходившего военную службу) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца, в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (дата)

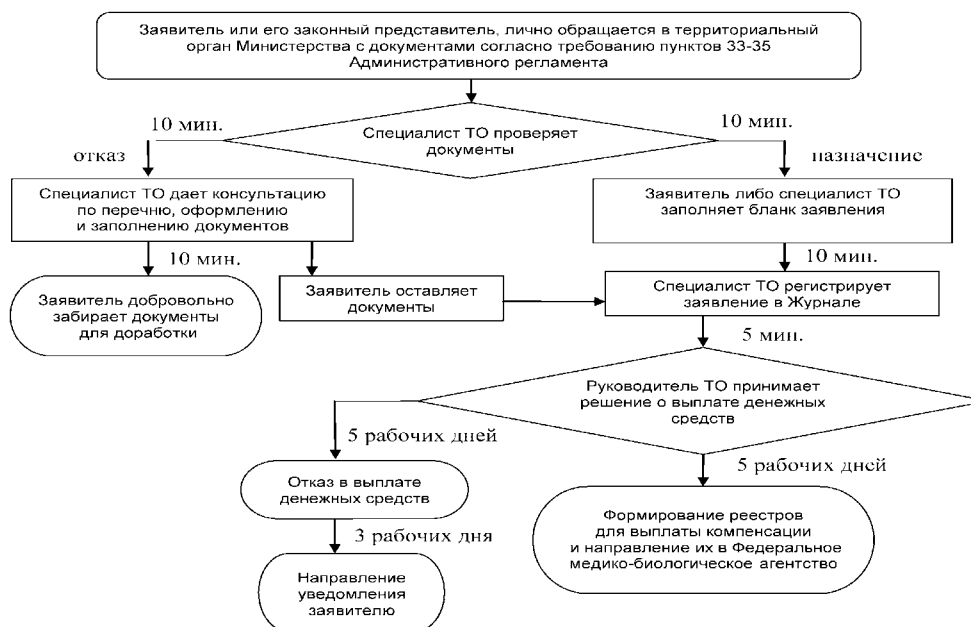
Справка выдана для представления в \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, который будет производить выплату)

Начальник (командир) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата)

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги  
по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов,  
принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 7  
к приказу министерства социального развития Саратовской области  
№ 497 от 19.05.2011 г. «Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (ч. I), 31.07.2006 г., ст.3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006 г., ст.2060);

Законом Саратовской области от 2 августа 2007 г. № 150-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области», («Саратовская областная газета», 14.08.2007 г., № 57);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 февраля 2010 года № 50-П «Вопросы предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения», («Собрание законодательства Саратовской области» № 6, февраль 2010 г., стр. 1136-1139);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социально-развития Саратовской области» («Саратовская областная газета», 23.11.2007 г., № 66).

3. Государственная услуга по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (далее – государственная услуга) предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство), его территориальными органами и государственными учреждениями социальной поддержки населения (далее ГУ УСПН).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, его территориальных органов и специалистами ГУ УСПН (далее – специалисты).

4. В процессе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство через территориальные органы и ГУ УСПН осуществляет взаимодействие по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров и другим вопросам со следующими организациями:

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;

администрациями муниципальных районов Саратовской области;

жилищно-коммунальными службами;

организации почтовой связи;

кредитными организациями;

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

5. Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Результат предоставления государственной услуги**

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

отказ в назначении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

**Описание заявителей**

8. Заявителями на предоставление государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и граждане, ранее имевшие статус детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, с которыми после 1 января 2010 года уполномоченным государственным органом области в сфере жилищных отношений заключен в установленном порядке договор социального найма жилого помещения из государственного жилищного фонда области.

**II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

**Порядок информирования**

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов области (по согласованию);

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг области;  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

10. На информационных стендах размещается следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН (приложение 1);

график работы Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН;  
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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;  
образец заявления;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

11. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, территориальных органов и ГУ УСПН;

график работы Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### График работы

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

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

13. Территориальным органам Министерства и ГУ УСПН устанавливается следующий режим работы:

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

14. Территориальным органам Министерства и ГУ УСПН устанавливается следующий график приема граждан:

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

15. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения территориального органа Министерства или ГУ УСПН по решению руководителя территориального органа Министерства или ГУ УСПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в территориальных органах Министерства и ГУ УСПН вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

#### Порядок консультирования

16. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами:  
устно (при личном обращении или по телефону);  
в письменном виде;  
по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»).

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

18. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН;

график работы Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

20. При консультации специалистами Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

21. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, территориального органа Министерства или ГУ УСПН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

22. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

23. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, территориального органа Министерства или ГУ УСПН;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

25. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26. Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и письменный ответ направляется гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

28. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, территориальных органов Министерства и ГУ УСПН, специалист в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения гражданину направляет обращение (письменное или электронное) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения.

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

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в территориальном органе Министерства и ГУ УСПН не должно превышать 30 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации документов специалистом не должно превышать 20 минут.

32. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки в форме социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов согласно перечню.

33. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с первоначальным назначением и организацией выплаты, не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **Перечень документов, представляемых заявителем**

34. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ГУ УСПН следующие документы: заявление на предоставление государственной услуги (Приложение 2); документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия; договор социального найма жилого помещения из государственного жилищного фонда области, заключенный заявителем в установленном порядке, и его копия.

При направлении социальной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг заявителем дополнительно предоставляются платежные документы, подтверждающие необходимость оплаты жилищно-коммунальных услуг в предоставленном жилом помещении по договору социального найма из государственного жилищного фонда области, и их копии.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

35. Министерство социального развития области в течение пяти календарных дней со дня получения извещений из министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области о заключении договора социального найма в соответствии с Законом Саратовской области «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» по форме согласно приложению № 2, направляет извещения в ГУ УСПН по месту нахождения жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

36. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

#### **Требования к документам, представляемым заявителем**

37. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу.

38. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

39. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

не соблюдены условия, предусмотренные пунктом 2 Положения о порядке предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения, утвержденного Постановлением Правительства Саратовской области от 12 февраля 2010 г. N 50-П;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 35, 37 и 38 Административного регламента.

#### **Требования к зданиям и помещениям территориальных органов Министерства и ГУ УСПН**

##### **Требования к месту расположения**

40. Помещения территориальных органов Министерства и ГУ УСПН должны располагаться не далее 500 метров от остановок общественного транспорта.

41. Помещения территориальных органов Министерства и ГУ УСПН, при наличии возможности, размещаются на нижнем этаже здания.

42. На территории около здания, где располагаются территориальные органы Министерства и ГУ УСПН, организуются места для парковки автотранспортных средств, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

##### **Требования к помещениям**

43. Помещения территориальных органов Министерства и ГУ УСПН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

44. Помещения территориальных органов Министерства и ГУ УСПН оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

46. Вход в помещение территориального органа Министерства, ГУ УСПН посетителям с животными (кроме собаки-поводыря) и птицей запрещается.

##### **Требования к оформлению входа в помещение**

47. Вход в помещение Министерства, его территориальные органы и ГУ УСПН оборудуется с учетом нужд инвалидов и маломобильных групп населения.

48. Вход в помещение Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН оборудуется освещением.

49. Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа Министерства и ГУ УСПН;

адрес места нахождения;

режим работы территориального органа Министерства и ГУ УСПН;

телефонные номера справочной службы.

Информационная табличка оборудуется подсветкой.

50. При входе в вестибюле для инвалидов устанавливается переговорное устройство и (или) кнопка вызова специалиста, предусматривается место, оборудованное столом и стульями, для оформления документов и предоставления консультаций. Переговорное устройство и (или) кнопка вызова снабжаются графическими и письменными пояснениями.

#### **Требования к присутственным местам**

51. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
52. Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей.
53. Каждое из присутственных мест оборудуется табличкой с его названием.

#### **Требования к местам информирования**

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.  
Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.
55. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.  
Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее 18.
56. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Требования к местам ожидания**

57. Места ожидания приема у специалиста Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН 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.
58. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
59. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

#### **Требования к местам приема заявителей**

60. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.  
Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой или закрытой двери были видны и читаемы.
61. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
62. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.
63. Места приема документов оснащаются изолированными кабинетами для приема граждан, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

#### **Сбор и анализ отзывов граждан о предоставляемой услуге**

64. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей осуществляет специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
65. Гражданин имеет возможность оставить отзыв на сайте Министерства в разделе «Книга отзывов».
66. Сотрудник соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.
67. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрацию документов; подготовку и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги; организацию выплаты социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.  
Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация документов**

69. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в ГУ УСПН по месту нахождения жилого помещения, предоставленного ему по договору социального найма из государственного жилого фонда области с документами, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, согласно перечню.
70. Специалист ГУ УСПН, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно пунктам 34, 37, 38 Административного регламента.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
71. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ГУ УСПН с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
72. Специалист ГУ УСПН, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

73. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 34, 37 и 38 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГУ УСПН, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия**

74. Специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию назначения социальной выплаты, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах и в извещении, поступившем из Министерства, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

75. В случае если специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию назначения, на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 39 Административного регламента, то специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию назначения социальной выплаты, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты, и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела ГУ УСПН, ответственному за назначение социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий по пунктам 74–76 составляет 3 рабочих дня.

77. Начальник отдела ГУ УСПН, ответственный за назначение социальной выплаты, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует проект решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и направляет на подпись руководителю ГУ УСПН. В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

78. Руководитель ГУ УСПН проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения составляет 6 рабочих (8 календарных) дней.

79. В случае отказа в назначении социальной выплаты специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию назначения, направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

80. Решение о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, с приложением комплекта документов, брошюруется в личное дело.

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

81. В случае принятия решения о назначении социальной выплаты соответствующее личное дело передается в отдел организации выплаты ГУ УСПН.

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

#### **Организация выплаты социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей**

82. Специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении пособия открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

83. Начальник отдела ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю ГУ УСПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Руководитель ГУ УСПН подписывает лицевой счет.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

85. Специалист отдела ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, ставит на подписанном лицевом счете гербовую печать, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГУ УСПН, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Начальник отдела ГУ УСПН, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГУ УСПН.

88. Руководитель ГУ УСПН подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Специалист отдела ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в территориальный орган Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Руководитель территориального органа Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Специалист отдела территориального органа 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

95. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования формирует в удаленном рабочем месте (далее – УРМ) уведомление территориальному органу Министерства об объемах финансирования, выделенных территориальному органу Министерства, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

97. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

98. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

99. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в территориальный орган Министерства. Объемы финансирования, выделенные территориальному органу Министерства, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном УРМ территориального органа Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

100. Специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатаные документы для перечисления заявителям сумм пособия через учреждения почтовой связи или отделения кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

101. Специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, направляет выплатаные документы на подпись начальнику отдела ГУ УСПН, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Начальник отдела ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатаные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГУ УСПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Руководитель ГУ УСПН подписывает выплатаные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатаные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, направляет в территориальные органы Министерства копии выплатаных документов либо документ (справка-расчет), содержащий полные сведения о подготовленных выплатаных документах, подписанный руководителем ГУ УСПН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела территориального органа Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Начальник отдела территориального органа Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю территориального органа Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Руководитель территориального органа Министерства подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в отделение банка, обслуживающее территориальный орган Министерства.

Одновременно подготовленные выплатаные документы направляются в соответствующее отделение ФГУП «Почта России», отделение банка, в котором открыты счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании реестра с отметками о невыплаченных суммах, полученного ГУ УСПН от управления Федеральной почтовой связи по Саратовской области после завершения выплатаного периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

110. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, выплата денежных средств прекращается на основании соответствующего решения руководителя ГУ УСПН (проект решения подготавливает специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию назначения).

Лицевой счет закрывается специалистом ГУ УСПН, ответственным за организацию выплаты, на основании данного решения.

111. При закрытии лицевого счета специалист ГУ УСПН, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующую корректировку в электронную базу данных в раздел «Отметка о закрытии лицевого счета», указывает дату и причину

закрытия. В случае наличия в лицевом счете задолженности по выплате перед получателем либо излишне выплаченных сумм отметка о закрытии ставится только в случае погашения задолженности либо переплаты, или после их списания.

112. Закрытый лицевой счет передается специалистом ГУ УСПН, ответственным за организацию выплаты, вместе с личным делом заявителя и информацией, подтверждающей исключение данного лицевого счета из реестра действующих лицевых счетов и включение в реестр закрытых лицевых счетов начальнику отдела ГУ УСПН, ответственному за организацию выплат.

113. После проверки правильности оформления закрытия лицевого счета начальник отдела ГУ УСПН, ответственный за организацию выплат, визирует лицевой счет заявителя, после чего лицевой счет вместе с личным делом заявителя передается на подпись руководителю ГУ УСПН.

114. Руководитель ГУ УСПН после проверки правильности оформления закрытия лицевого счета ставит свою подпись и гербовую печать на лицевой счет.

115. Закрытый в соответствии с вышеизложенными требованиями лицевой счет в конце года сдается в архив, где лицевые счета хранятся по годам их закрытия в алфавитном порядке. Срок хранения закрытых лицевых счетов 5 лет.

116. На основании закрытого лицевого счета снимается с учета личное дело. На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины, срока, с которого оно снято с учета, и срока, по которому произведена выплата. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя ГУ УСПН и гербовой печатью.

117. Сведения о закрытом личном деле заносятся в электронную базу данных, в алфавитную книгу архивных личных дел, личное дело передается для временного хранения в специально отведенных для этого местах в алфавитном порядке в пределах установленного срока.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

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

118. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его территориальных органов и ГУ СПН.

119. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

120. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, его территориальных органов и ГУ СПН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

121. 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**

122. Плановые проверки осуществляются должностным лицом Министерства в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

123. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Министерства.

124. Текущий контроль осуществляется должностным лицом территориального органа Министерства и ГУ СПН постоянно.

125. 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**

126. Ответственность специалистов Министерства, его территориальных органов и ГУ УСПН закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГУ УСПН, курирующий вопросы назначения социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

ответственность за подготовку и принятие решения несет руководитель ГУ УСПН;

ответственность за выплату государственной услуги несет руководитель ГУ УСПН и территориального органа Министерства;

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

##### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

127. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить свои замечания и предложения по электронной почте или на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства».

##### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

128. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, его территориальных органов и ГУ СПН в досудебном и судебном порядке.

129. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц территориальных органов Министерства, ГУ СПН в Министерстве.

130. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

131. Должностные лица Министерства, его территориальных органов, ГУ СПН проводят личный прием заявителей.

132. Личный прием должностными лицами территориальных органов Министерства и ГУ СПН проводится в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

133. При письменном (электронном) обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

135. Заявитель в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

136. При желании, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

137. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

138. Должностное лицо Министерства или его территориального органа, ГУ СПН, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действиях или бездействии должностных лиц Министерства, его территориальных органов, ГУ СПН, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

139. Срок направления письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

141. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

142. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, его территориального органа, или ГУ СПН, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство, в один и тот же территориальный орган Министерства или ГУ СПН, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

143. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

144. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство, его территориальный орган, или ГУ СПН.

145. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориальных органов и ГУ СПН в судебном порядке, установленном законодательством.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги выплаты социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

#### 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 ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д. 52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40, 44-00-79, 44-81-72, 46-06-35 soc29balak@saratov.gov.ru

Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-32-01, 2-52-86, 2-43-13, 2-52-90, 2-16-66 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	г. Вольск, ул. Революционная, д. 26 412950 г. Шиханы, ул. Ленина, д. 16 (845-93) 7-22-16, 7-04-90 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, д. 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53, 5-43-46, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, д. 22 (845-49) 2-40-08, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72 ф. 5-17-08 ф., 5-11-78 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, д. 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д. 2 (845-76) 4-11-45 ф., 4-10-07, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, д. 82 (845-55) 2-59-58, 2-63-03 ф., 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, д. 10 (845-74) 2-13-84 ф., 2-10-37, 2-14-36 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6 (845-40) 4-25-29 ф., 4-40-48, 4-47-97 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-61-99, 44-61-80, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru

#### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГУ «Управление социальной поддержки населения Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, д. 15 (845-78) 2-28-44, 2-21-45, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03, 4-10-00 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-23-89, 3-14-54, 3-22-19 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д. 54 (845-3) 44-81-22, 46-06-29, 44-32-82, 44-19-18 soc29balak@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, д. 16а (845-45) 2-32-01, 2-43-13, 2-52-86, 2-52-90 soc30balash@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Базарно-Карабулакского района»	412602 р.п. Базарный Карабулак ул. Ленина, д. 131 (845-9) 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Балтайского района»	412630 с.Балтай ул.Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, д. 26 (845-93) 7-13-59, 7-22-45, 7-16-23 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Воскресенского района»	413030 с. Воскресенское ул. Ленина, д. 41 (845-68) 2-26-65, 2-29-18 soc05voskr@saratov.gov.ru

ГУ «Управление социальной поддержки населения Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, д. 77 (845-63) 2-15-81, 2-12-66, soc06derg@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-11-41, 2-22-70 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-26-06 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, д. 1 (845-64) 5-43-50, 5-42-46, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, д. 16 (845-79) 5-16-69, 5-16-47 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-14-71, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Краснопартизанского района»	413540 п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, д.32. ЗАО п. Михайловский, ул. Возрождения, д.16 (845-77) 2-15-08, 2-26-93, 2-17-30 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Красноармейского района»	412800 г. Красноармейск ул. 1 Мая, д. 63 (845-50) 2-24-33, 2-14-56, 2-27-93, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Лысогорского района»	412860 р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, д. 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-18-69, 2-21-39 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Марковского района»	413090 г. Маркс ул. Кирова, д. 58 (845-67) 5-17-56, 5-21-67, 5-16-31, 5-54-38 soc33marks@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Новобурасского района»	412580 Р.п. Новые Бурасы 2 Советский пер., д. 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87, 2-12-69 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Новоузенского района»	413360 г. Новоузенск, ул. Совесткая, д. 24 413360 г. Новоузенск, ул. Саратовская, д. 12 (845-62) 2-19-43 ф. 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Озинского района»	413620 р.п. Озинки ул. Садовая, д. 2 (845-76) 4-16-47 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Перелюбского района»	413750 с. Перелюб ул. Советская, д. 31а (845-75) 2-15-98, 2-20-88 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Петровского района»	412540 г. Петровск ул. Советская, д. 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Питерского района»	413320 с.Питерка ул. Ленина, д. 103 (845-61) 2-17-25, 2-11-04 soc19piter@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, д. 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Ровенского района»	413270 п.г.т. Ровное, ул. Коммунистическая, д. 17 (845-96) 2-16-84, 2-12-58, 2-20-49, 2-20-66 soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Романовского района»	412270 п. Романовка ул. Советская, д. 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-91 ф. soc20roven@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Ртищевского района»	412030 г.Ртищево ул.Красная, д. 6 (845-40) 4-32-36, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Самойловского района»	412370 р.п. Самойловка ул. Красная площадь, д. 8. (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-13-68, 2-21- 38 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Саратовского района»	410009 г.Саратов ул. Тракторная, д. 45 (845-2) 55-09-75, 55-09-79, 55-05-45, 55-05-50 soc23sar_r@saratov.gov.
ГУ «Управление социальной поддержки населения Советского района»	413210 Советский район р.п. Степное ул. Октябрьская, д. 25 (845-66) 5-18-13, 5-18-07, 5-19-94, 5-18-16 soc24sovvet@saratov.gov.ru

ГУ «Управление социальной поддержки населения Татищевского района»	412170 р.п. Татищево ул.Совесткая, д. 9. 412163 п. Светлый, ул.Кузнецова, д.6а (845-58) 4-29-76, 4-14-44, 4-26-03, 4-17-38, soc25tatish@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Турковского района»	412070 р.п. Турки ул. Ленина, д. 126 (845-43) 2-18-64, 2-22-39, 2-21-97, 2-22-37 soc26turk@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Федоровского района»	413410 Федоровский р-н р.п. Мокроус ул. Центральная, д. 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-00-12 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Хвалынского района»	412780 г.Хвалынк ул.Советская, д. 142 (845-95) 2-18-23, 2-20-84, 2-15-35, 2-16-45 soc38hval@saratov.gov.ru
ГУ «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»	413100 г.Энгельс ул.Тельмана, д. 3 (845-3) 76-85-78 soc40eng@saratov.gov.ru
ГУ «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012 г.Саратов ул. Рахова, 168 (845-2) 44-61-90 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги  
выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого  
помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

\_\_\_\_\_  
(орган исполнительной власти области в сфере

\_\_\_\_\_  
социальной защиты населения)

### Извещение

Согласно \_\_\_\_\_  
(наименование документа и издавшего его уполномоченного государственного органа области

\_\_\_\_\_ в сфере жилищных отношений)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, число, месяц, год рождения)

зарегистрированного (ой) по месту жительства, месту пребывания (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, по договору социального найма из государственного жилищного фонда области  
в соответствии с Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 150-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий  
прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области».  
Договор социального найма № \_\_\_\_\_ заключен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной услуги  
выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого  
помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

В орган социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(наименование района, города)

### Заявление

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

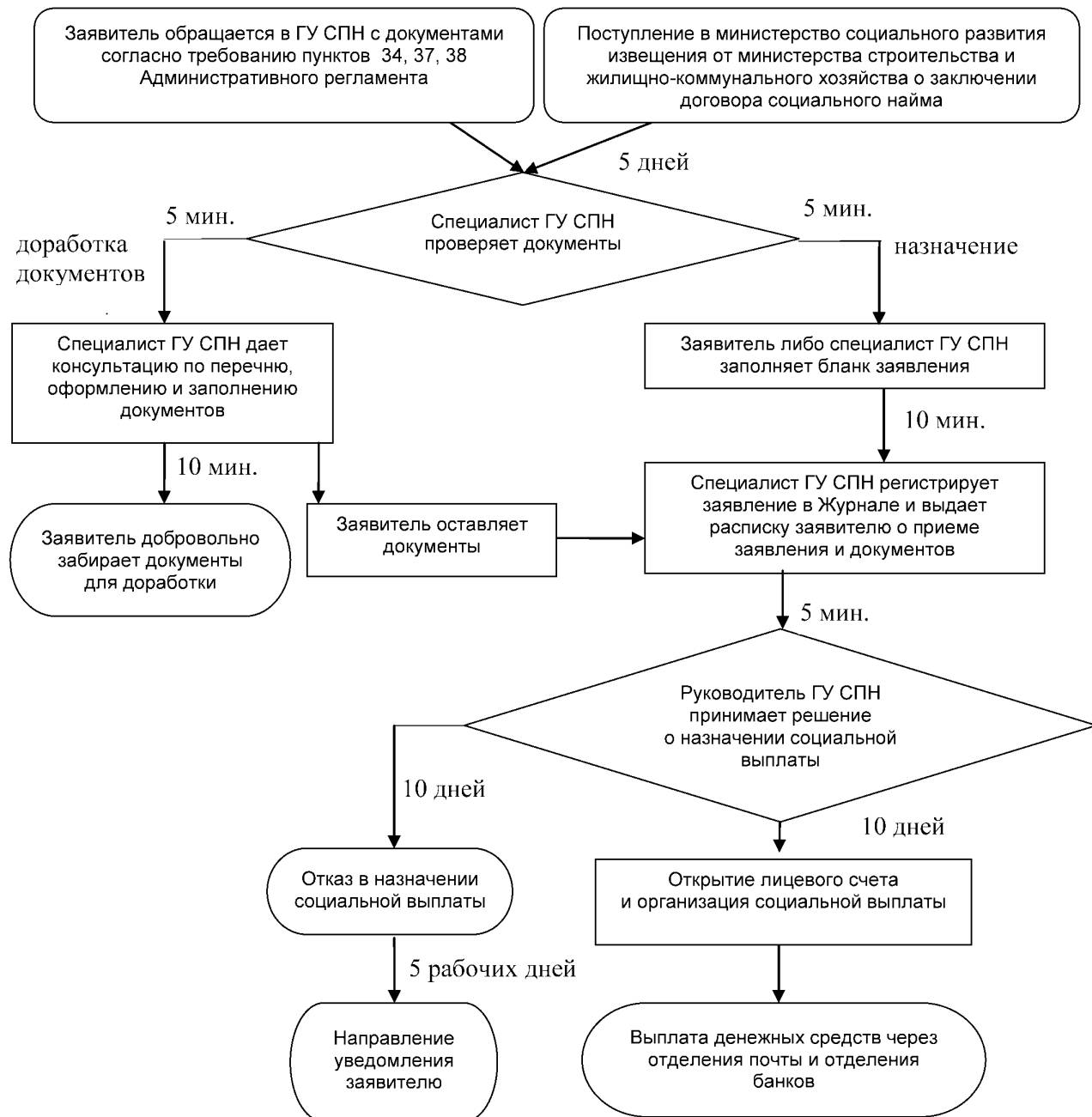
зарегистрированный(ная) по месту жительства \_\_\_\_\_

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги выплаты социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

**Блок-схема прохождения административных процедур**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 23 мая 2011 года №01-01-02/76

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ комитета по охране культурного наследия Саратовской области от 24.12.2010 года № 01-01-02/195**

В связи с внесенным прокуратурой области протестом на отдельные положения административного регламента комитета по охране культурного наследия Саратовской области по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент комитета по охране культурного наследия Саратовской области по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденный приказом комитета от 24 декабря 2010 года № 01-01-02/195, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Организационно-правовому отделу (Федорова Е.А.) направить указанные изменения: на государственную регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области; в министерство экономического развития и торговли области для внесения в единый реестр административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти области; в министерство информации и печати области для официального опубликования.

3. Заместителю председателя комитета Селезневу Д.И. обеспечить ознакомление сотрудников комитета с положениями административного регламента и его внедрение.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Б. В. Куликов

Приложение к приказу комитета  
по охране культурного наследия  
Саратовской области  
от 23.05.2011 г. № 01-01-02/76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**комитета по охране культурного наследия Саратовской области**  
**по исполнению государственной функции по осуществлению**  
**государственного контроля в области сохранения, использования,**  
**популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Административный регламент комитета по охране культурного наследия Саратовской области (далее - Комитет) по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Комитета, порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, физическими и юридическими лицами при осуществлении государственной функции по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее государственная функция).

**1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 26, ст. 2519; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23 ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (часть II) ст. 3616; 2009 № 51 ст. 6150; 2010 № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51 (часть III), ст. 6810);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (часть I), ст. 6249; 2009, № 18 (часть I), ст. 2140; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52 (часть I), ст. 6441; 2009, № 17, ст. 1988; 2010, № 18, ст. 2142; 2010, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; 2010, № 32, ст. 4298);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1204 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 4, ст. 397);

Законом Саратовской области от 04.11.2003 года № 69-ЗСО «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области» («Саратов-столица Поволжья», № 231-232 (917-918), 18.11.2003);

Законом Саратовской области от 29.07.2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 17, июль, 2009);

Положением о комитете по охране культурного наследия Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 24.01.2008 № 11-П («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 10 (85), 13.05.2008).

### **1.3. Наименование органа, осуществляющего государственную функцию**

Государственная функция осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – комитетом.

### **1.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также физическими и юридическими лицами**

При исполнении государственной функции комитетом осуществляется взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также физическими и юридическими лицами на предмет соблюдения требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

### **1.5. Результаты исполнения государственной функции**

Результатами исполнения государственной функции являются:

1) выдача уведомления о необходимости заключения охранного обязательства пользователя (собственника) объекта культурного наследия;

2) выдача предписания собственнику объекта культурного наследия или пользователю объектом культурного наследия об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия;

3) выдача предписания исполнителю работ о приостановлении земляных, мелиоративных, хозяйственных, строительных и иных работ;

4) составление должностным лицом комитета протоколов об административных правонарушениях (далее-протоколов) по статьям 7.13-7.16, 7.33, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьям 19.6, 19.7, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по статьям 6.1-6.3 Закона Саратовской области от 29.07.2009 № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» в суд;

5) передача протокола для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.15, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьями 6.1-6.3 Закона Саратовской области от 29.07.2009 № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» в суд;

6) рассмотрение председателем комитета, его заместителями дел об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена статьями 7.13, 7.14, 7.16, 7.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обращение в суд о понуждении заключить охранный обязательство, о понуждении собственника выполнить условия охранный обязательство в натуре и (или) взыскании с него убытков, причиненных нарушением условий охранный обязательство, об изъятии у собственника бесхозно содержимого объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в пределах которого располагается объект археологического наследия;

8) обращение в Федеральную службу по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (Росохранкультуру) о приостановлении действия лицензии, выданной юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

9) *составление акта проверки без принятия соответствующих мер реагирования в случае невыявления нарушений действующего законодательства.*

### **1.6. Заявители**

Заявителями на исполнение государственной функции являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и местного самоуправления, предоставляющие информацию о нарушениях законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Место нахождения комитета и его почтовый адрес: ул. Мичурина, д.86, г. Саратов, 410056.

2.1.2. Электронный адрес комитета: komohrana@mail.ru

Справочный телефон комитета 20-90-55.

Часы работы: понедельник –пятница, с 9.00 до 13.00 и с14.00 до 18.00.

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется по устным (по телефону или лично) или письменным обращениям, в том числе по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Правительства области [www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru). на странице комитета.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам о порядке исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Ответ, на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.6. Прием заявителей осуществляется председателем комитета, заместителями председателя комитета, другими должностными лицами, ответственными за осуществление государственной функции по предварительной записи или без предварительной записи в порядке очереди.

2.1.7. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет или управление комитета, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок по контролю.

## 2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Продолжительность исполнения административных действий (процедур) по подготовке распорядительных документов комитета по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия составляет:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — план проверок) направляется в прокуратору Саратовской области. План проверок соответствует Типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Комитет рассматривает предложения прокуратуры Саратовской области о проведении совместных проверок и по итогам рассмотрения направляет в прокуратуру Саратовской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, план проверок.

2.2.2. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

2.2.3. Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

**В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.**

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Физические и юридические лица, являющиеся пользователями (собственниками) объектов культурного наследия, уведомляются о продлении срока проведения проверки.

2.2.4. Продолжительность исполнения административных действий (процедур) по рассмотрению обращений граждан по вопросам нарушения требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны культурного наследия составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения.

**2.2.5. Административные действия (процедуры) по устранению нарушений требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия должны быть исполнены нарушителем в срок не более 30 дней с даты обнаружения нарушения.**

2.2.6. В случае необходимости продолжительность исполнения указанных административных действий (процедур) может быть продлена председателем или заместителем председателя комитета на основании служебной записки должностного лица комитета, ответственного за осуществление государственной функции.

2.2.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

## 2.3. Требования к местам исполнения государственной функции

2.3.1. Центральный вход в здание комитета должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы.

2.3.2. В помещениях Комитета в доступной форме размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- график приема посетителей;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, исполняющих государственную функцию;
- перечень, сроки выдачи и формы документов, являющихся результатом исполнения государственной функции.

2.3.3. Места ожидания оборудуются столами и стульями.

2.3.4. Проверки проводятся в соответствии с режимом работы проверяемого юридического лица либо индивидуальному предпринимателя. Рабочими местами должностных лиц при проведении проверки являются помещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые обеспечивают проверяющих надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения государственной функции: рабочим местом, необходимыми документами для проведения проверки.

## 2.4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению государственной функции

2.4.1. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.4.2. Должностные лица комитета, осуществляющие проведение проверки, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции комитета;
- осуществлять плановые или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения проверки по факту поступления информации о причинении вреда объектам культурного наследия;
- требовать представлять документы, информацию, если они не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проверки.

### **III. Административные процедуры. Последовательность административных действий (процедур)**

#### **3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции**

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные действия (процедуры):

3.1.1. Планирование мероприятий по государственному контролю:

- а) за сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной культурного наследия, в том числе совместно с Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия;
- б) за состоянием объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации);
- в) за выполнением условий охраняемых обязательств объектов культурного наследия федерального, регионального значения, выявленных объектов культурного наследия собственниками и пользователями этих объектов.

3.1.2. Проведение проверок состояния объектов культурного наследия в виде выездных и документарных проверок на предмет соблюдения требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3.1.3. Принятие мер по устранению нарушений требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Блок-схемы последовательности административных процедур приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **3.2. Планирование мероприятий по государственному контролю**

3.2.1. Годовой план проверок составляется на основе анализа выполнения охранных обязательств, мониторинга состояния и использования объектов культурного наследия, сведений, содержащихся в обращениях граждан, о планируемых или предполагаемых действиях в отношении объектов культурного наследия.

Подготовку приказов комитета об утверждении проекта плана проверок осуществляет должностное лицо комитета, ответственное за осуществление государственной функции.

Предложения по формированию проекта плана проверок должны содержать:

1. Наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При подготовке предложений по формированию проекта плана проверок должностное лицо руководствуется следующими критериями отбора:

- законность, своевременность и периодичность планируемых проверок;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

- реальность сроков проведения проверок, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

Проект плана проведения плановых проверок готовится в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Правительством Российской Федерации (далее-Правила). Подготовленный проект Плана проверок представляется на утверждение председателю комитета.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Саратовской области.

3.2.3. Утвержденный в установленном порядке план проверок является основанием для подготовки приказа комитета о проведении плановых проверок объектов культурного наследия.

3.2.4. Основания для внесения изменений в план проверок:

а) невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке;

б) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

#### **3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю**

3.3.1. Мероприятия по контролю осуществляются комитетом, посредством организации и проведения плановых проверок, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Проведение внеплановых проверок.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план проверок и осуществляемая по следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

б) поступление в комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) председателя комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

### 3.3.3. Организация мероприятий по контролю.

Проведение плановых и внеплановых проверок объектов культурного наследия на предмет соблюдения требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (деле – проверки) осуществляется в соответствии с приказом комитета о проведении проверок.

В распоряжении или приказе руководителя комитета, заместителя руководителя комитета указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

### 3.3.4. Принципы проведения мероприятий по контролю.

Мероприятия по государственному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся комитетом с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Проведение проверок объектов культурного наследия на предмет соблюдения требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Проведение проверок возлагается на должностных лиц комитета, ответственных за осуществление государственной функции, и осуществляется на основании приказа комитета о проведении проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан.

Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, устно уведомляет привлеченных для ее проведения лиц, а также специалистов, привлекаемых для участия в проверке, о дате, времени и месте ее проведения не менее чем за 5 дней до начала проведения проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверок, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа председателя, заместителя председателя комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте б) подраздела 3.3.2 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При проведении проверки должностное лицо управления комитета, осуществляющее проверку, предъявляет служебное удостоверение и копию приказа о проведении проверки.

### 3.3.6. Оформление документов по результатам проведения мероприятий по контролю

По результатам проверки должностными лицами комитета, проводившими проверку, составляются следующие документы:

- акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) Типовой формы;

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба содержания) изложения.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны культурного наследия должностное лицо комитета фиксирует указанное нарушение в акте проверки.

Если проверкой не подтверждается нарушение требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны культурного наследия, указанный факт фиксируется в акте проверки.

### **3.4. Принятие мер по устранению нарушений требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны культурного наследия**

3.4.1. К акту прилагается предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны культурного наследия. При наличии в выявленных нарушениях признаков административного правонарушения, также составляется протокол об административном правонарушении (далее протокол), при наличии достаточных данных, указывающих на признаки преступления, предусмотренного статьей 243 Уголовного кодекса Российской Федерации – материалы проверки передаются для возбуждения уголовного дела органом дознания.

В предписании должны быть указаны выявленные нарушения, а также мероприятия и сроки по их устранению.

Один экземпляр предписания вручается руководителю или представителю проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку. Второй экземпляр предписания остается в комитете.

3.4.2. Составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности осуществляется в сроки и порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также Законом Саратовской области «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области».

3.4.3. В случае установления в ходе проведения проверки наличия достаточных данных, указывающих на признаки преступления, предусмотренного статьей 243 Уголовного кодекса Российской Федерации, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт проверки, акт осмотра технического состояния объекта культурного наследия, выдает предписание о прекращении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и сохранность. Указанные материалы проверки вместе со служебной запиской в течение пяти дней с момента обнаружения правонарушения направляются на рассмотрение председателю комитета, принимающему решение о направлении их в орган дознания по месту совершения правонарушения и назначении должностного лица, которое сделает заявление о преступлении, а также в дальнейшем будет оказывать содействие органам дознания в проведении предварительного расследования.

3.4.4. По истечении указанного в предписании срока устранения нарушений требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, но не позднее месяца со дня истечения указанного срока должностное лицо комитета, ответственное за осуществление государственной функции, производит внеплановую проверку выполнения предписания.

По результатам внеплановой проверки должностное лицо комитета составляет акт проверки.

3.4.5. В случае устранения нарушений требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны культурного наследия должностное лицо комитета в течение 10 дней готовит разрешение на возобновление работ, в случае, если выданным ранее предписанием работы были приостановлены.

3.4.6. В случае невыполнения изложенных в предписании требований должностное лицо комитета составляет административный протокол по части 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и в установленные Кодексом сроки и порядке направляет в суд.

3.4.7. В случае выявления в ходе проверки отсутствия заключенного в установленном порядке охранного обязательства, у пользователя (собственника) объекта культурного наследия, в отношении которого осуществляется проверка, должностное лицо, ответственное за осуществление государственной функции, указывает в акте проверки указанный факт и готовит уведомление о необходимости оформления охранного обязательства в течение одного месяца.

3.4.8. После предоставления пользователем (собственником) объекта культурного наследия документов, необходимых для оформления охранного обязательства, должностное лицо управления комитета, уполномоченное на осуществление государственной функции по оформлению охранных обязательств пользователей (собственников) объектов культурного наследия, организует в установленном порядке указанную работу.

Невыполнение пользователем (собственником) объекта культурного наследия уведомления в установленные ему сроки либо выраженный в письменном виде отказ указанных лиц от оформления охранного обязательства рассматривается как уклонение пользователя (собственника) объекта культурного наследия от оформления охранного обязательства.

В случае невыполнения пользователем (собственником) указанных в уведомлении требований, либо представления в комитет выраженного в письменном виде отказа от оформления охранного обязательства, должностное лицо комитета, ответственное за исполнение государственной функции, в течение 10 дней готовит служебную записку председателю комитета с изложением ситуации о ходе работы по оформлению охранного обязательства на объект культурного наследия для дальнейшего осуществления мер, а также обоснования о необходимости подготовки искового заявления в суд для понуждения пользователя (собственника) объекта культурного наследия к оформлению охранного обязательства с комитетом.

3.4.9. Если в результате проверки объекта культурного наследия установлено, что собственник объекта культурного наследия, либо земельного участка или участка водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности данного объекта и влекущие утрату им своего значения, должностное лицо комитета в течение семи дней передает материалы проверки со служебной запиской, адресованной председателю комитета или его заместителю с уведомлением о необходимости подготовки искового заявления об изъятии у собственника бесхозяйственно содержимого объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, либо земельного участка или участка водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия.

3.4.10. В случае установления факта несоблюдения (нарушения) юридическими лицами, осуществляющими работы по сохранению объектов культурного наследия, установленного порядка проведения работ по их сохранению, должностное лицо комитета готовит обращение в Федеральную службу по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (Росохранкультуру) с приложением указанных документов и просьбой рассмотреть вопрос о приостановлении действия лицензии, выданной юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры). Обращение направляется в Росохранкультуру в течение одного месяца с момента установления факта несоблюдения (нарушения), установленного порядка проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.

3.4.11. Мероприятия по устранению нарушений требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия осуществляются отделом охраны комитета во взаимодействии с организационно-правовым отделом комитета.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **4.1. Ответственность должностных лиц комитета, участвующих в исполнении государственной функции**

Должностные лица комитета, осуществляющие деятельность по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц комитета, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

##### **4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

4.2.1. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции определены постановлением Правительства Саратовской области от 24.01.2008 г. № 11-П «Об утверждении Положения о комитете по охране культурного наследия Саратовской области» и настоящим Регламентом.

4.2.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками организационно-правового отдела Комитета.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) по исполнению государственной функции**

##### **5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе выполнения государственной функции**

5.1.1. Заявитель, юридическое лицо (либо его представитель) или должностное лицо, чьи интересы были затронуты в ходе исполнения государственной функции, могут устно или письменно обжаловать действия (бездействие) должностного лица, проводившего проверку, а также принимаемые им решения, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета могут быть обжалованы:

а) в досудебном порядке:

- заместителю председателя комитета, председателю комитета;
- в Правительство Саратовской области.

б) в судебном порядке.

##### **5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе выполнения государственной функции, в досудебном порядке.**

5.2.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- полное наименование юридического лица (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя) или фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием занимаемой им должности и фамилии, имя, отчество заявителя (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), действие (бездействие) или решение которого обжалуется;
- изложение сути жалобы;
- личная подпись и дата.

Жалоба направляется на имя председателя комитета или заместителя председателя комитета.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться необходимые документы, либо их копии.

5.2.2. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации в комитете.

5.2.3. Председатель комитета или заместитель председателя комитета:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.2.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении причин, которые повлекли направление жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной функции.

Подателю жалобы, по указанному в жалобе адресу, направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, подписанное председателем комитета или заместителем председателя комитета.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.2.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, председатель комитета или заместитель председателя комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом подателя жалобы в письменной форме.

5.2.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.2.7. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается подателю жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.9. Если в жалобе содержится вопрос, на который подателю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета или заместитель председателя комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет.

5.2.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, подателю жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### 5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе выполнения государственной функции в судебном порядке.

5.3.1. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) комитета, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы.

Приложение 1  
к административному регламенту по исполнению Комитетом государственной функции по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия

#### БЛОК-СХЕМА осуществления административных процедур исполнения Комитетом государственной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

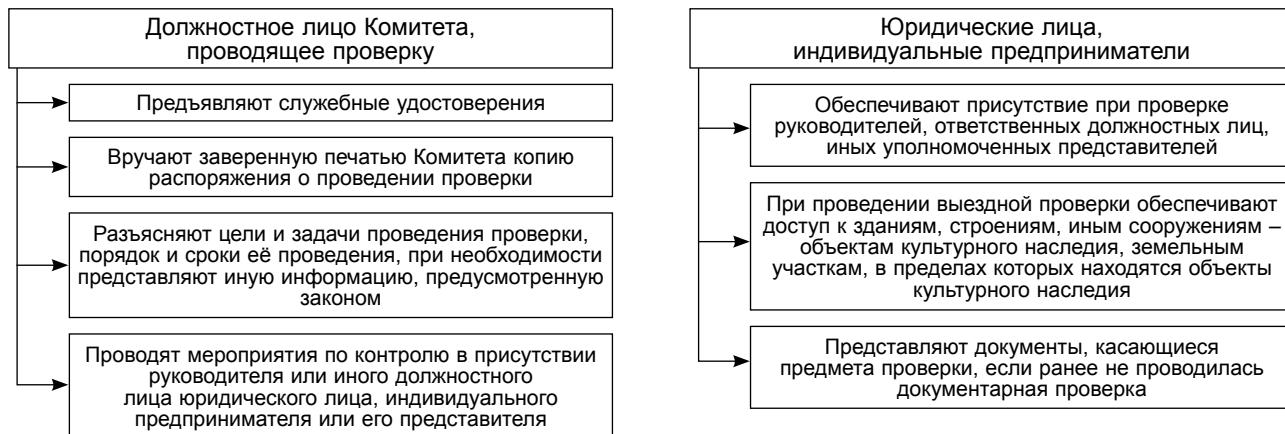


**Проведение проверки**

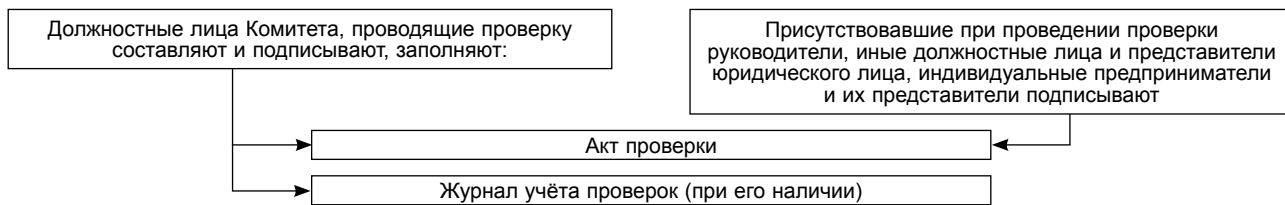
**Проведение документарной проверки**



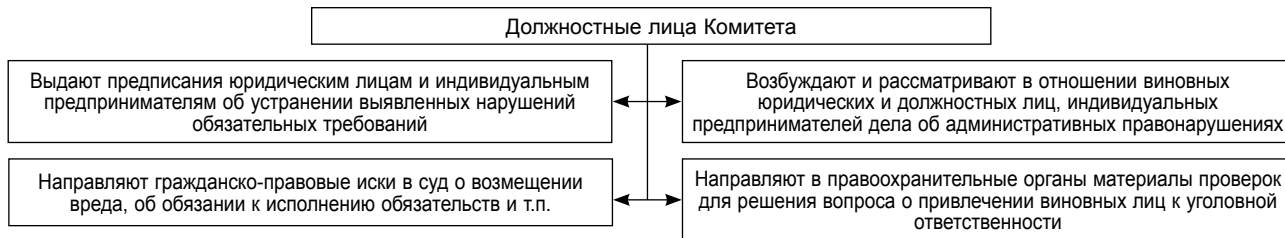
**Проведение выездной проверки**



**Оформление результатов проверки**



**Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**





## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

Постановление Губернатора Саратовской области от 20 мая 2011 года № 76 О Шувалове С.А. ....	5065
Постановление Губернатора Саратовской области от 24 мая 2011 года № 77 Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка органа исполнительной власти Саратовской области .....	5065
Постановление Губернатора Саратовской области от 24 мая 2011 года № 78 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Лощинина А.В. (с.Питерка Питерского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области) .....	5069
Постановление Губернатора Саратовской области от 24 мая 2011 года № 79 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на части природной территории на берегу пруда Широкинский Широкинского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области .....	5071
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 мая 2011 года № 80 О признании утратившим силу постановления Губернатора Саратовской области от 16 января 2001 года № 21 .....	5073
Постановление Губернатора Саратовской области от 27 мая 2011 года № 81 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области .....	5073

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

Постановление Правительства Саратовской области от 24 мая 2011 года № 263-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011–2015 годы» .....	5074
Постановление Правительства Саратовской области от 24 мая 2011 года № 264-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие образования» на 2009–2011 годы .....	5094
Постановление Правительства Саратовской области от 24 мая 2011 года № 265-П Вопросы индексации должностных окладов (окладов) работников государственных бюджетных учреждений Саратовской области и увеличения окладов рабочих, занятых на работах по обслуживанию органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области .....	5095
Постановление Правительства Саратовской области от 24 мая 2011 года № 266-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011–2013 годы .....	5096

Постановление Правительства Саратовской области от 24 мая 2011 года №267-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года № 358-П .....	5097
Постановление Правительства Саратовской области от 26 мая 2011 года №268-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П .....	5098
Постановление Правительства Саратовской области от 27 мая 2011 года №269-П О внесении изменений в областную целевую программу «Создание системы кадастра недвижимости в Саратовской области на 2007–2011 годы» .....	5098
Постановление Правительства Саратовской области от 27 мая 2011 года №270-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие институтов гражданского общества в Саратовской области» на 2010–2012 годы .....	5099
Постановление Правительства Саратовской области от 27 мая 2011 года №271-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 марта 2006 года № 91-П .....	5100
Постановление Правительства Саратовской области от 27 мая 2011 года №272-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 15 декабря 2010 года № 629-П .....	5100
Постановление Правительства Саратовской области от 27 мая 2011 года №275-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 2012 года» .....	5143

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 25 мая 2011 года №355-р Об итогах первоначальной постановки на воинский учет граждан 1994 года рождения и старших возрастов в Саратовской области .....	5146
---	------

## **РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ**

Распоряжение Правительства Саратовской области от 24 мая 2011 года № 134-Пр О признании утратившим силу распоряжения Правительства Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 325-Пр .....	5147
Распоряжение Правительства Саратовской области от 24 мая 2011 года № 135-Пр Об определении официального сайта для опубликования информации, подлежащей раскрытию организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами .....	5147
Распоряжение Правительства Саратовской области от 24 мая 2011 года № 136-Пр Об итогах исполнения областных целевых программ в 2010 году и задачах на 2011 год .....	5147
Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 мая 2011 года № 137-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения магазина (Сергеева И.В.) .....	5148
Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 мая 2011 года № 138-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 94 Урицкого месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз») .....	5148
Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 мая 2011 года № 139-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация скважины № 13 Урицкого месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз») .....	5148
Распоряжение Правительства Саратовской области от 26 мая 2011 года № 141-Пр Об определении периодического печатного издания .....	5149

---

**РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства экономического развития и торговли Правительства Саратовской области от 18 мая 2011 года №387 О внесении изменений в приказ министерства экономического развития и торговли Саратовской области от 11 сентября 2009 года № 600 .....	5150
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 19 мая 2011 года №497 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг .....	5150
Правительство Саратовской области	
Приказ комитета по охране культурного наследия Правительства Саратовской области от 23 мая 2011 года №01-01-02/76 О внесении изменений в приказ комитета по охране культурного наследия Саратовской области от 24.12.2010 года № 01-01-02/195 .....	5237

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ «Саратов-Медиа».  
Директор – Владимир Горичев.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 27.05.2011.  
Выход в свет 28.05.2011.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 21,86.  
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 10,80.  
Тираж 740 экз. Заказ № ГЗ/2705/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: [www.saratov-media.ru](http://www.saratov-media.ru)