

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 39  
сентябрь  
2014 года**

**официальное издание**

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

**2014**



## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 сентября 2014 года №243

г. Саратов

#### **Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области, с 8 сентября 2014 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 2 июля 2014 года № 183 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В.В. Радаев

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2014 года №244

г. Саратов

#### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Сазоново Петровского муниципального образования Аткарского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством убитой лисы, проникшей в личное подсобное хозяйство Шалдиной Л.В. (п. Сазоново, ул. Южная, д.6, кв. 1, Петровского муниципального образования Аткарского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории п. Сазоново Петровского муниципального образования Аткарского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 10 сентября 2014 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Сазоново Петровского муниципального образования Аткарского 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 – министра сельского хозяйства области Соловьева А.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области  
от 10 сентября 2014 года № 244

**План  
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах,  
расположенных на территории п. Сазоново Петровского муниципального образования  
Аткарского 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 Шалдиной Л.В.; неблагополучный пункт в пределах п. Сазоново; угрожаемую зону в пределах 1,5 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	главный государственный ветеринарный инспектор по Петровскому и Аткарскому муниципальным районам Нефедов А.В., исполняющий обязанности начальника ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д.М. (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 Петровскому и Аткарскому муниципальным районам Нефедов А.В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Аткарского муниципального района	постоянно	председатель Аткарского районного общества охотников и рыболовов Савичев А.А. (по согласованию)
4.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Аткарского муниципального района	постоянно	председатель Аткарского районного общества охотников и рыболовов Савичев А.А. (по согласованию)
5.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Аткарского районного общества охотников и рыболовов Савичев А.А. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
6.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д.М. (по согласованию)
7.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 11 сентября 2014 года	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д.М. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Наумова Л.И. (по согласованию)
8.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д.М. (по согласованию)
9.	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	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д.М. (по согласованию)
10.	Проводить в неблагополучном пункте широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Петровскому и Аткарскому муниципальным районам Нефедов А.В., начальник северо-западного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области Мартыанова О.В. (по согласованию)
11.	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	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д.М. (по согласованию)
12.	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	исполняющий обязанности начальника ОГУ «Аткарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Мартемьянов Д.М. (по согласованию)

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

**ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 сентября 2014 года № 245

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Новопушкинское Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Новопушкинское Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Новопушкинское Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, с 10 сентября 2014 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 4 июля 2014 года № 185 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Новопушкинское Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

# РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 сентября 2014 года № 503-П

г. Саратов

### О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 24 июля 2014 года № 413-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 июля 2014 года № 413-П «Об обеспечении временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения на территории Саратовской области» изменение, изложив приложение № 1 в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2014 года.

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области  
от 3 сентября 2014 года № 503-П

«Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области  
от 24 июля 2014 года № 413-П

#### Список пунктов временного размещения лиц, вынужденно покинувших территорию Украины

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Наименование и адрес пункта временного размещения	Сведения о собственнике (учредителе) ПВР	Общее количество мест в ПВР
1	2	3	4	5
1.	Александрово-Гайский район	ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Александрово-Гайского района», с.Александров Гай, дома Газовиков, д.19	министерство социального развития Саратовской области	23
2.	Александрово-Гайский район	Общежитие ГБПОУ СО «Александрово-Гайский политехнический лицей», п.Васильки, ул.Заречная, д.14	министерство образования области	21
3.	Аркадакский	МБ ООУ ДОД «ДООЦ «Голубая ель» Аркадакского района Саратовской области, д.Ильмень	администрация Аркадакского муниципального района	60
4.	Аткарский	Нежилое 2-этажное здание, г.Аткарск, ул.Революционная, 66	администрация Аткарского муниципального района	27
5.	Аткарский	Общежитие, г.Аткарск, ул.Пушкина, д. 87	ООО «Славянка»	17
6.	Аткарский	Общежитие ГБУ СО «Аткарский политехнический лицей», г.Аткарск, ул.Советская, д.89	министерство образования Саратовской области	16
7.	Базарно-Карабулакский	Общежитие ГАПОУ СО «БТА», р.п.Базарный Карабулак, ул.Ленина, д.427	министерство образования Саратовской области	10
8.	Базарно-Карабулакский	Муниципальное бюджетное учреждение «Базарно-Карабулакский оздоровительный комплекс «Ласточка», р.п.Базарный Карабулак	администрация Базарно-Карабулакского района	65
9.	Балаковский	ГАУ СО «ЦР «Пазурный», берег р.Калиниха	министерство социального развития Саратовской области	30
10.	Балаковский	ООО «ЛПК», г.Балаково, ул.Чапаева, д.116	ООО «ЛПК»	150
11.	Балаковский	Общежитие ГАПОУ СО «Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум», с.Ивановка, СПТУ-58, д.7	министерство образования Саратовской области	90
12.	Балаковский	Общежитие ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум», г.Балаково, ул.Комсомольская, 36	министерство образования Саратовской области	6
13.	Балашовский	МУП «Гостиница «Хопер» Балашовского муниципального района, г.Балашов, ул.Карла Маркса, д.43	администрация Балашовского муниципального района	25
14.	Балашовский	Муниципальное здание, г.Балашов, ул.Ленина, д.3, Литер 1	администрация Балашовского муниципального района	100
15.	Балашовский	Нежилое здание Православного кризисного центра для женщин в кризисной ситуации «С верой в жизнь», г.Балашов, ул.Советская, д.168	администрация Балашовского муниципального района	15

16.	Вольский	ГАУ СО «РЦИ «Волжские зори», г.Вольск, ул.Маяковского, д.1	министерство социального развития Саратовской области	180
17.	Воскресенский	Нежилое здание, с.Воскресенское, ул.Шейна, д.34	администрация Воскресенского муниципального района.	91
18.	Дергачевский	ГАУ СО «ЦСЗН Дергачёвского района», р.п.Дергачи, ул.Привольная, д.2	министерство социального развития Саратовской области	29
19.	Дергачевский	Общежитие ГБОУ СО «ДАЛ», п.Советский, ул.Целинная, д.17	министерство образования Саратовской области	30
20.	Дергачевский	МАУ ДООЛ «Солнечный», п.Первомайский	администрация Дергачевского района	40
21.	Духовницкий	Здание управления образования администрации Духовницкого района, р.п.Духовническое, ул.Красноармейская, д.85	администрация Духовницкого района	35
22.	Екатериновский	ГАУ СО «ЦСЗН Екатериновского района», с.Кипцы, ул.Рабочая, д.41	министерство социального развития Саратовской области	20
23.	Ершовский	ГАУ СО «ЦСЗН Ершовского района», г.Ершов, ул.Советская, д.2/1	министерство социального развития Саратовской области	25
24.	Ершовский	МБУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин», г.Ершов, ул.Советская, д.2/2	администрация Ершовского района	15
25.	Ивантеевский	Общежитие ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей», с.Ивантеевка, ул.Советская, д.22	министерство образования Саратовской области	31
26.	Калининский	Гостиница «Колос», г.Калининск, ул.Советская, д.22	администрация Калининского муниципального района	20
27.	Красноармейский	Муниципальное здание МУП «Комбинат благоустройства» г.Красноармейска, ул.Московская, д.24	администрация Красноармейского района	64
28.	Красноармейский	Кемпинг «Машенька», трасса «Сызрань – Волгоград», 378 км	ИП Кириллов В.В.	44
29.	Краснопартизанский	Общежитие лицея ГДПОУ СО «КПЛ», р.п.Горный, ул.Чернышевского, д.30	министерство образования Саратовской области	19
30.	Краснокутский	ГАУ СО ЦСЗН Краснокутского района, г.Красный Кут, тер.Студгородок	министерство социального развития Саратовской области	50
31.	Лысогорский	МБУ «Олимп», р.п.Лысье Горы, ул.Парковая, д.18	администрация Лысогорского района	30
32.	Марковский	Гостиница МУ «МСЦ» «Олимп», г.Маркс, ул.Интернациональная, д.20	администрация Марковского муниципального района	42
33.	Марковский	Жилое помещение, г.Маркс, проспект Ленина, д.109	администрация Марковского муниципального района	19
34.	Марковский	Общежитие ГАПОУ СО «МЭК», г.Маркс, ул.Куйбышева, д.234	министерство образования Саратовской области	19
35.	Марковский	Муниципальное здание, с.Подлесное, ул.Кирова, д.108 (бывшее здание детского сада)	администрация Марковского муниципального района	100
36.	Новобурасский	База отдыха ООО «Чистые ключи», с.Тепловка	ООО «Чистые ключи»	15
37.	Озинский	Общежитие ГБПОУ СО «ОЛСТИС», р.п.Озинки, ул.8 Марта, д.51	министерство образования Саратовской области	50
38.	Озинский	ГАУ СО «ЦСЗН Озинского района», р.п.Озинки, ул.Ветеранов д.2	министерство социального развития Саратовской области	30
39.	Петровский	ГАУ СО «ЦСЗН Петровского района», с.Сосновоборск, ул.Центральная, д.126в	министерство социального развития Саратовской области	20
40.	Петровский	МУ ДОЛ им.А.Гайдара, д.Гудошниково	администрация Петровского муниципального района	107
41.	Петровский	Гостиница ОАО ГЭМЗ «Молот» г.Петровск, ул.Гоголя, д.71	ОАО ГЭМЗ «Молот»	100
42.	Пугачевский	МАУ «ДОЛ «Орленок», с.Давыдовка	администрация Пугачевского муниципального района	70
43.	Пугачевский	ГАУ СО «ЦР «Пугачевский», п.Заречный	министерство социального развития Саратовской области	40
44.	Ртищевский	МУ ДОЛ «Ясный», с.Потьма	администрация Ртищевского муниципального района	65
45.	Ртищевский	Туристическая база, МУ СОК «Локомотив», Владыкинское лесничество, квартал № 4	администрация Ртищевского муниципального района	9
46.	Самойловский	ГБУ СО «Красавский дом-интернат для престарелых и инвалидов», с.Красавка, ул.Коммунистическая, 42, п.Самойловка, пер.Луговой, 17	министерство социального развития Саратовской области	15
47.	г.Саратов	Филиал ГАУ СО «КЦСОН г. Саратова» по Заводскому району, г.Саратов, 2-й Кавказский тупик, д.7а	министерство социального развития Саратовской области	23
48.	г.Саратов	Филиал ГАУ СО «КЦСОН г.Саратова» по Ленинскому району, г.Саратов, ул.Чемодурова, д.10а	министерство социального развития Саратовской области	21
49.	г.Саратов	ООО «Санаторий-профилакторий Сокол», г.Саратов, ул.Камская, д.1	ООО «Санаторий- профилакторий Сокол»	25

50.	г.Саратов	ООО «Санаторий-профилакторий Сокол», г.Саратов, ул.Лунная, д.27а	ООО «Санаторий-профилакторий Сокол»	84
51.	г.Саратов	ООО «Санаторий-профилакторий Сокол», 11 км объездной автодороги по трассе Сызрань – Саратов – Волгоград	частная собственность ООО «Санаторий-профилакторий Сокол»	190
52.	г.Саратов	ООО «Санаторий-профилакторий Сокол», гостиница «Вега», ул.Рабочая, 112	ООО «Санаторий-профилакторий Сокол»	40
53.	г.Саратов	ГАУ СО «ДОЛ «Звездный», 7-я Дачная	министерство молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области	51
54.	г.Саратов	ГБУ СО «Центр социальной помощи семье и детям «Семья», г.Саратов, ул.Зенитная, д.14	министерство социального развития Саратовской области	10
55.	г.Саратов	ГАПОУ СО «СТСТИСО», г.Саратов, Ново-Астраханское шоссе, д.79	министерство образования Саратовской области	2
56.	г.Саратов	ГУП СО «РЦСП», г.Саратов, 5-я Дачная	министерство молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области	110
57.	Саратовский	НОУ ДОД «ДООЦ «Заря», Саратовский район, с.Усть-Курдюм	НОУ ДОД «ДООЦ «Заря»	125
58.	Саратовский	База отдыха «Строитель» ООО «Энцог», с.Сабуровка	ООО «Энцог»	20
59.	Советский	ОАО «Санаторий-профилакторий «Весна», р.п. Степное, ул. Кирова, д.6	ОАО «Санаторий-профилакторий «Весна»	100
60.	Татищевский	Мотель «Мясоедовский», д.Шевыревка, ул.Мира, 27	ООО «Александрия»	130
61.	Татищевский	ООО «Санаторий-профилакторий Сокол», 310 км объездной автодороги по трассе Сызрань – Саратов – Волгоград, гостиница «Турист»	ООО «Санаторий- профилакторий Сокол»	104
62.	Турковский	Здание интерната МОУ СОШ, р.п.Турки, ул.Свердлова, д.5	администрация Турковского района	32
63.	Хвалынский	ЗАО «Санаторий «Родник», г.Хвалынк, уч. № 384, ул.Советская, 5200 м от ориентира по направлению на юго-запад	ЗАО «Санаторий «Родник»	80
64.	Хвалынский	ГАУ СО ЦР «Пещера Монаха», санаторий «Черемшаны-1»	министерство социального развития Саратовской области	109
65.	Хвалынский	МАОУ ДОД ДООУ «Сосновый бор», г.Хвалынк, ул.Красноармейская, д.84 и ул.Ленина, д.62	администрация Хвалынского муниципального района	65
66.	Хвалынский	Нежилое помещение, г.Хвалынк, ул.Ленина, д.62 (бывшее здание детского дома)	администрация Хвалынского муниципального района	65
67.	Энгельсский	ГАУ СО «КЦСОН Энгельсского района», Саратовская область, г.Энгельс, ул.Брянская, д.8	министерство социального развития Саратовской области	37
68.	Энгельсский	Общежитие ГАПОУ СО «ЭКПТ», ул.Студенческая, д.189	министерство образования Саратовской области	15
69.	Энгельсский	ГАУ СО ЦР «Ударник», с.Шумейка, д.1	министерство социального развития Саратовской области	97
<b>Итого:</b>				<b>3614».</b>

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 сентября 2014 года № 504-П

г. Саратов

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

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

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

в приложении № 1:

вывести из состава комиссии Минаева Н.А.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 сентября 2014 года №505-П

г. Саратов

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кредитной организации для открытия счета регионального оператора, а также специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор и на которых формируются фонды капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области**

В соответствии с частью 3 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кредитной организации для открытия счета регионального оператора, а также специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор и на которых формируются фонды капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области, согласно приложению.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области  
от 4 сентября 2014 года № 505-П

**Положение**

**о порядке проведения конкурса по отбору кредитной организации для открытия счета регионального оператора, а также специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор и на которых формируются фонды капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения и условия конкурса по отбору кредитной организации для открытия счета регионального оператора, а также специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор и на которых формируются фонды капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области.

Конкурс проводится в следующих случаях:

открытие региональным оператором счета, счетов для аккумулирования взносов на капитальный ремонт, уплачиваемых собственниками помещений в многоквартирных домах, в отношении которых фонды капитального ремонта формируются на счете, счетах регионального оператора;

открытие региональным оператором специальных счетов в случаях, если вопрос о выборе российской кредитной организации, в которой будет открыт специальный счет, в соответствии с пунктом 5 части 4 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации считается переданным на усмотрение регионального оператора.

2. Проводимый в соответствии с настоящим Положением конкурс является открытым по составу участников (далее – открытый конкурс).

3. Организатором открытого конкурса является специализированная некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» (далее – региональный оператор).

**II. Комиссия по проведению открытого конкурса**

4. Для проведения открытого конкурса создается конкурсная комиссия.

5. Региональный оператор до размещения извещения о проведении открытого конкурса принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

В состав комиссии входят представители органов исполнительной власти области, а также по согласованию представители общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства области.

6. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

7. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах открытого конкурса, в том числе физические лица, состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники открытого конкурса (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников открытого конкурса), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника открытого конкурса, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника открытого конкурса. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц региональный оператор, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах открытого конкурса и на которых не способны оказывать влияние участники открытого конкурса.

8. Замена члена комиссии допускается только по решению регионального оператора.

9. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, определение участников открытого конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, определение

победителя открытого конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, протокола об отстранении участника открытого конкурса от участия в открытом конкурсе.

10. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные пунктом 9 настоящего Положения, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

### **III. Требования к участникам открытого конкурса**

11. Участником открытого конкурса может быть кредитная организация независимо от организационно-правовой формы, формы собственности.

12. Участники открытых конкурсов должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения.

13. Для участия в открытом конкурсе допускаются российские кредитные организации, соответствующие следующим требованиям:

- 1) осуществление деятельности по открытию и ведению специальных счетов на территории Саратовской области;
- 2) наличие собственных средств (капитала), величина которых составляет не менее чем двадцать миллиардов рублей;
- 3) наличие действующей лицензии на осуществление банковских операций, выданной Банком России;
- 4) непроведение ликвидации участника открытого конкурса и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника открытого конкурса несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 5) неприостановление деятельности участника открытого конкурса в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отсутствие ареста, наложенного на имущество участника открытого конкурса;
- 6) отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации, за прошедший календарный год;
- 7) отсутствие в текущем календарном году фактов введения Банком России запрета на осуществление участником открытого конкурса отдельных банковских операций и открытие филиалов, а также приостановления действия лицензии на осуществление банковских операций, отсутствие неисполненных предписаний Банка России (к указанному требованию не относится отзыв (приостановление) лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг).

14. Региональный оператор не вправе устанавливать дополнительные требования к участникам открытого конкурса.

15. Не допускается взимание с участников открытого конкурса платы за участие в открытом конкурсе, за исключением платы за представление конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

### **IV. Условия допуска к участию в открытом конкурсе**

16. Заявителем может быть кредитная организация независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, соответствующая требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения и подавшая заявку на участие в открытом конкурсе (далее – заявитель).

17. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе и заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в открытом конкурсе в случаях:

- 1) непредставления документов, определенных пунктом 40 настоящего Положения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения;
- 3) несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям конкурсной документации, а также требованиям, установленным пунктом 41 настоящего Положения.

18. Отказ в допуске к участию в открытом конкурсе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 17 настоящего Положения, не допускается.

19. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником открытого конкурса в соответствии с пунктом 40 настоящего Положения, конкурсная комиссия обязана отстранить такого участника открытого конкурса от участия в открытом конкурсе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении участника открытого конкурса от участия в открытом конкурсе подлежит размещению на официальном сайте, указанном в пункте 20 настоящего Положения, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

### **V. Информационное обеспечение открытого конкурса**

20. Информация о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте регионального оператора (далее – официальный сайт) без взимания платы. При этом к информации о проведении открытого конкурса относится предусмотренная настоящим Положением информация, в том числе информация о формировании комиссии и рассмотрении кандидатур в ее состав, сведения, содержащиеся в извещении о проведении открытого конкурса, в извещении об отказе от проведения открытого конкурса, в конкурсной документации, изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, сведения, содержащиеся в протоколах, составляемых в ходе открытого конкурса.

21. Информация о проведении открытого конкурса, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

### **VI. Извещение о проведении открытого конкурса**

22. Извещение о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

23. Извещение о проведении открытого конкурса также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо предусмотренного пунктом 22 настоящего Положения размещения.

24. Извещение о проведении открытого конкурса должно содержать следующие сведения:

- 1) о времени и месте открытого конкурса, указание на то, что конкурс является открытым;
- 2) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты и номере контактного телефона регионального оператора, об ответственном должностном лице регионального оператора;

3) о предмете открытого конкурса, порядке проведения, в том числе об оформлении участия в открытом конкурсе, определении лица, выигравшего открытый конкурс;

4) о сроке действия договора банковского счета;

5) о сроке для заключения договора банковского счета;

6) о порядке, месте, дате начала, дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе устанавливается в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения;

7) о начальной (максимальной) цене договора банковского счета;

8) о размере, сроках и порядке внесения задатка;

9) о сроке, месте и порядке представления конкурсной документации, электронном адресе сайта в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация, размере, порядке и сроках внесения платы, взимаемой за представление конкурсной документации, если такая плата установлена;

10) о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, месте и дате рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса;

11) о сроке, в течение которого региональный оператор вправе отказаться от проведения открытого конкурса, устанавливаемом с учетом пункта 27 настоящего Положения;

12) о предъявляемых к участникам открытого конкурса требованиях и исчерпывающем перечне документов, которые должны быть представлены участниками открытого конкурса в соответствии с пунктом 40 настоящего Положения.

#### **VII. Функции организатора открытого конкурса**

25. Региональный оператор:

определяет срок проведения открытого конкурса;

размещает информацию о проведении открытого конкурса;

осуществляет прием, регистрацию и хранение конкурсных заявок;

определяет размер задатка;

организует получение, возврат и удержание задатка;

осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

26. Региональный оператор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются региональным оператором на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе он составлял не менее чем десять рабочих дней.

27. Региональный оператор вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения открытого конкурса. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, но не позднее указанного выше срока. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения региональный оператор вскрывает (в случае, если на конверте не указан почтовый адрес юридического лица) конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

#### **VIII. Конкурсная документация**

28. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается региональным оператором.

29. Конкурсная документация, помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении открытого конкурса, должна содержать:

1) предусмотренные пунктами 38-48 настоящего Положения требования к содержанию, в том числе к описанию предложения участника открытого конкурса, к форме, составу заявки на участие в открытом конкурсе и инструкцию по ее заполнению, при этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников открытого конкурса или ограничение доступа к участию в открытом конкурсе;

2) порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок возврата заявок на участие в открытом конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки. При этом срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе устанавливается в соответствии с пунктом 46 настоящего Положения;

3) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления заявителям разъяснений положений конкурсной документации в соответствии с пунктами 35-36 настоящего Положения;

4) критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, устанавливаемые в соответствии с пунктом 66 настоящего Положения, коэффициенты значимости этих критериев;

5) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, установленный в соответствии с пунктами 70-73 настоящего Положения;

6) срок для заключения договора;

7) сведения о необходимости внесения заявителем на счет регионального оператора задатка в размере, указанном в извещении о проведении открытого конкурса;

8) информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения договора в соответствии с пунктом 84 настоящего Положения.

30. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

#### **IX. Порядок представления конкурсной документации**

31. При проведении открытого конкурса региональный оператор обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего Положения, одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

32. После даты размещения извещения о проведении открытого конкурса региональный оператор на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация представляется в форме документа на бумажном носителе после внесения данным лицом платы за представление конкурсной документации, если данная плата установлена региональным оператором и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса, за исключением случаев представления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер данной платы не должен превышать расходы регионального оператора на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Представление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы, за исключением платы, которая может взиматься за представление конкурсной документации на электронном носителе.

33. Представление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

34. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, представляемой в порядке, установленном пунктом 32 настоящего Положения.

#### **X. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений**

35. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме региональному оператору запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса региональный оператор обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

36. В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено региональным оператором на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

37. Региональный оператор по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются региональным оператором в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого конкурса, и в течение двух рабочих дней с этой даты направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была представлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте таких изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем десять рабочих дней.

#### **XI. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе**

38. Заявки на участие в открытом конкурсе представляются в форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также по адресу и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении открытого конкурса.

39. Участник открытого конкурса подает в письменной форме заявку на участие в открытом конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. При этом на конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса юридического лица не является обязательным.

40. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать всю указанную региональным оператором в конкурсной документации информацию, а именно:

1) следующие информацию и документы об участнике открытого конкурса, подавшем заявку на участие в открытом конкурсе:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона;

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, которая получена не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее в настоящей пункте – руководитель). В случае, если от имени участника открытого конкурса действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника открытого конкурса, заверенную печатью участника открытого конкурса и подписанную руководителем или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) письмо на бланке участника открытого конкурса, подписанное руководителем участника открытого конкурса, подтверждающее осуществление участником открытого конкурса деятельности по открытию и ведению специальных счетов на территории Саратовской области;

д) заверенную руководителем участника открытого конкурса копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату;

е) заверенную руководителем участника открытого конкурса копию лицензии на осуществление банковских операций;

ж) письмо на бланке участника открытого конкурса, подписанное руководителем участника открытого конкурса, подтверждающее непроведение ликвидации участника открытого конкурса, отсутствие решения арбитражного суда о признании участника открытого конкурса несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства, неприостановление деятельности участника открытого конкурса в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отсутствие ареста, наложенного на имущество участника открытого конкурса;

з) справку из налогового органа об отсутствии у участника открытого конкурса задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за прошедший календарный год;

и) справку из Банка России, подтверждающую отсутствие в текущем календарном году фактов введения Банком России запрета на осуществление кредитной организацией отдельных банковских операций и открытие филиалов, приостановления

действия лицензии на осуществление банковских операций, выданную не ранее чем за 7 рабочих дней до дня представления заявки на участие в открытом конкурсе;

к) документы, подтверждающие внесение задатка;

л) копии учредительных документов заявителя, заверенные руководителем участника открытого конкурса;

м) копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная руководителем участника открытого конкурса;

2) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

41. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в открытом конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе и том такой заявки должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью заявителя и подписаны участником открытого конкурса или лицом, уполномоченным участником открытого конкурса. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе и тома заявки на участие в открытом конкурсе, поданы от имени заявителя и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в открытом конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом требований к оформлению такой заявки. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы таких заявки и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе.

42. Требовать от заявителя иные документы и информацию, за исключением предусмотренных пунктом 40 настоящего Положения документов и информации, не допускается.

43. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе.

44. Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками с учетом положений пункта 50 настоящего Положения.

45. Заявители, региональный оператор, конкурсная комиссия обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в открытом конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе в соответствии с настоящим Положением. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе в соответствии с настоящим Положением.

46. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

47. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется региональным оператором. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя региональный оператор выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

48. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе, открытый конкурс признается несостоявшимся.

## **XII. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе**

49. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанных в извещении о проведении открытого конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе.

50. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, о возможности подать заявки на участие в открытом конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в открытом конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. При этом конкурсная комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним заявителем.

51. Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, которые поступили региональному оператору до вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в открытом конкурсе при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в открытом конкурсе такого заявителя не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

52. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

53. При вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе наименование юридического лица и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в открытом конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании открытого конкурса несостоявшимся.

54. В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте.

55. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается региональным оператором на официальном сайте в течение дня, следующего за днем его подписания.

56. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, вскрываются (в случае, если на конверте не указан почтовый адрес юридического лица), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

57. Региональный оператор обязан обеспечить осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

### ХIII. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

58. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на предмет представления заявителем документов, определенных пунктом 40 настоящего Положения, достоверности содержащихся в них сведений, на предмет соответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией, требованиям, установленным пунктом 41 настоящего Положения, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения.

59. Срок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе не может превышать двадцати календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

60. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе, если заявитель, подавший ее, не соответствует требованиям к участникам открытого конкурса, установленным пунктом 13 настоящего Положения, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации, или требованиям, установленным пунктом 41 настоящего Положения, или заявителем не представлены документы, определенные пунктом 40 настоящего Положения, либо установлен факт недостоверности содержащихся в них сведений.

61. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в открытом конкурсе и о признании заявителя участником открытого конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в открытом конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 17-19 настоящего Положения, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

62. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Положения, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в открытом конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе размещается региональным оператором на официальном сайте. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

63. В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в открытом конкурсе и признании участником открытого конкурса только одного заявителя, открытый конкурс признается несостоявшимся.

### ХIV. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе

64. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками открытого конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

65. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

66. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в открытом конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по критериям, указанным в конкурсной документации.

При этом критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе могут быть:

- 1) величина собственных средств (капитала) кредитной организации по состоянию на 1 января года проведения конкурса;
- 2) государственное участие в уставном капитале кредитной организации;
- 3) стоимость услуги по открытию счета/специальных счетов и подключение системы дистанционного банковского обслуживания (единовременно за каждый счет);
- 4) стоимость услуги по обслуживанию счета/специальных счетов и системы дистанционного банковского обслуживания (ежемесячно за каждый счет);
- 5) плата за операции:
  - по зачислению средств на счет;
  - по списанию средств со счета;
  - за выдачу выписок;
  - за выдачу справок по требованию регионального оператора;
  - кассовые операции;
- 6) распространение конкурсного предложения по открытию и расчетно-кассовому обслуживанию на специальные счета, владельцем которых являются товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющие управление многоквартирными домами, региональный оператор;
- 7) начисление и выплата процентов на среднемесячные остатки на счете регионального оператора;
- 8) начисление и выплата процентов на среднемесячные остатки денежных средств, находящиеся на специальных счетах, владельцем которых являются товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющие управление многоквартирными домами, региональный оператор, с учетом общей суммы среднемесячных остатков на данных счетах. Отсутствие ограничений по минимальной сумме и сроку размещения на специальных счетах среднемесячных остатков;
- 9) возможность начисления и выплаты процентов на неснижаемые остатки по счету регионального оператора, специальным счетам, владельцем которых являются товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющие управление многоквартирными домами, региональный оператор, в банке по ставкам, действующим на момент размещения средств одновременно с начислением процентов на среднемесячные остатки (в среднемесячных остатках в указанном случае не учитывается сумма неснижаемого остатка);
- 10) наличие сервиса по управлению всеми счетами регионального оператора в банке, позволяющего осуществлять:
  - сбор и передачу информации об операциях по всем счетам регионального оператора, в том числе открытым в других банках;
  - контроль расходных операций с формированием смет, финансовых планов, планов движения денежных средств, установления лимитов;
  - консолидацию данных по движению денежных средств в различных аналитических разрезах;
- 11) наличие сервиса, позволяющего осуществлять акцепты платежей на разных уровнях в системе Дистанционное банковское обслуживание;

12) наличие сервиса, позволяющего региональному оператору напрямую, используя свою собственную систему учета фондов капитального ремонта, обмениваться электронными документами с внутренней учетной системой Банка, обеспечивая работу в режиме «одного окна».

67. Для каждого применяемого для оценки заявок на участие в открытом конкурсе критерия открытого конкурса в конкурсной документации устанавливается коэффициент, учитывающий значимость критерия открытого конкурса.

68. Значения коэффициентов, учитывающих значимость критерия открытого конкурса, могут изменяться от нуля до единицы, и сумма значений всех коэффициентов должна быть равна единице.

69. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных пунктом 66 настоящего Положения, критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

70. Оценка заявок на участие в открытом конкурсе в соответствии с критериями открытого конкурса, предусмотренными пунктом 66 настоящего Положения, осуществляется в следующем порядке:

1) предложениям, содержащимся в заявке на участие в открытом конкурсе, присваиваются баллы – от одного до двадцати баллов;

2) величина, рассчитываемая в соответствии с критериями, в отношении предложений, содержащихся в заявке на участие в открытом конкурсе, определяется путем умножения коэффициента значимости такого критерия на отношение количества баллов, присвоенных данному предложению, к двадцати баллам;

3) для каждой заявки на участие в конкурсе величины, рассчитанные по всем критериям конкурса в соответствии с положениями подпунктов 1 и 2 настоящего пункта, суммируются и определяется итоговая величина баллов.

71. Содержащиеся в заявках на участие в открытом конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения итоговой величины баллов, определенной в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 70 настоящего Положения.

72. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в открытом конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения итоговой величины баллов. Заявке на участие в открытом конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора (имеющей наибольшую итоговую величину баллов), присваивается первый номер. При равном количестве баллов первый номер присваивается заявке, поданной раньше.

73. Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый номер.

74. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров, а также наименования юридических лиц, и почтовые адреса участников открытого конкурса, заявок на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у регионального оператора. Региональный оператор в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю открытого конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем открытого конкурса в заявку на участие в открытом конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

75. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе размещается на официальном сайте регионального оператора в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

76. Любой участник открытого конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе вправе направить региональному оператору в письменной форме запрос о разъяснении результатов открытого конкурса. Региональный оператор в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан предоставить участнику открытого конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

77. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся региональным оператором не менее трех лет.

### **XV. Заключение договора по результатам проведения открытого конкурса**

78. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

79. В случае, если победитель открытого конкурса в срок, предусмотренный извещением и конкурсной документацией, не представил региональному оператору подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктом 74 настоящего Положения, победитель открытого конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

80. В случае, если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, задаток удерживается в пользу регионального оператора. В этом случае региональный оператор заключает договор с участником открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер. Региональный оператор в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер, в заявку на участие в открытом конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется региональному оператору.

При этом заключение договора для участника открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения участника открытого конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора региональный оператор обязан обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае, если договор не заключен с победителем открытого конкурса или с участником открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер, открытый конкурс признается несостоявшимся.

81. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником открытого конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в открытом конкурсе и в конкурсной документации.

82. Расторжение договора допускается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

#### **XVI. Последствия признания открытого конкурса несостоявшимся**

83. В случае, если открытый конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в открытом конкурсе либо признания участником открытого конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в открытом конкурсе и допущенным к участию в открытом конкурсе, а также с лицом, признанным единственным участником открытого конкурса, региональный оператор обязан заключить договор на условиях, которые предусмотрены соответствующей заявкой на участие в открытом конкурсе и конкурсной документацией.

84. В случае, если открытый конкурс признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в пункте 83 настоящего Положения, региональный оператор обязан объявить о проведении нового открытого конкурса в порядке, установленном настоящим Положением. При этом в случае объявления о проведении нового открытого конкурса региональный оператор вправе изменить условия открытого конкурса.

#### **XVII. Обеспечение конкурсной заявки**

85. Для участия в открытом конкурсе участник обязан представить задаток в размере, указанном в извещении о проведении открытого конкурса.

86. Задаток возвращается:

- участникам, не допущенным к участию в открытом конкурсе, – в течение пяти календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе;
- победителю открытого конкурса – в течение десяти календарных дней со дня подписания договора;
- участникам открытого конкурса, которые участвовали в открытом конкурсе, но не стали победителями открытого конкурса, за исключением участника открытого конкурса, заявке которого присвоено второе место, – в течение пяти календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе;
- участнику открытого конкурса, заявке которого присвоено второе место, – в течение десяти календарных дней со дня подписания договора с победителем открытого конкурса или с таким участником открытого конкурса.

## **ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 сентября 2014 года №506-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 8 апреля 2011 года № 188-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 8 апреля 2011 года № 188-П «Об утверждении 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» следующие изменения:

в приложении пункт 4.2 признать утратившим силу;

приложение № 3 к Положению 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» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2014 года.

Губернатор области

**В.В. Радаев**

## **ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 сентября 2014 года №507-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2006 года № 210-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2006 года № 210-П «Вопросы министерства информации и печати Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 7 дополнить абзацами следующего содержания:

«проведение аккредитации представителей редакций средств массовой информации при Правительстве Саратовской области;

организация и осуществление на территории области мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации.».

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

Губернатор области

**В.В. Радаев**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2014 года №508-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Саратовской области  
от 14 октября 2013 года № 550-П**

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

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Саратовской области от 14 октября 2013 года № 550-П «Об утверждении перечня расходных обязательств муниципальных образований области, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых в 2014 году и плановом периоде 2015 и 2016 годов предоставляются субсидии из областного бюджета, целевых показателей результативности предоставления субсидий и их значений» изменения согласно приложению.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от  
5 сентября 2014 года № 508-П

**Изменения,  
вносимые в постановление Правительства Саратовской области  
«Об утверждении перечня расходных обязательств муниципальных образований области, возникающих  
при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения,  
в целях софинансирования которых в 2014 году и плановом периоде 2015 и 2016 годов предоставляются субсидии  
из областного бюджета, целевых показателей результативности предоставления субсидий и их значений»**

В таблице «Перечень расходных обязательств муниципальных образований области, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых в 2014 году и плановом периоде 2015 и 2016 годов предоставляются субсидии из областного бюджета, целевые показатели результативности предоставления субсидий и их значения»:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6.	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», статья 15; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 14, пункт 6 части 1 статьи 16; Бюджетный кодекс Российской Федерации статья 139; Жилищный кодекс Российской Федерации, пункт 3 статьи 88	Субсидия бюджетам муниципальных образований области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	Количество отремонтированных многоквартирных домов	ед.	290	436	-
				Численность граждан, улучшивших жилищные условия на основе программы финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	тыс. чел.	42	45	-»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Обеспечение мероприятий на переселение граждан из аварийного жилищного фонда	Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», пункт 3 части 2 статьи 16; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 14, пункт 6 части 1 статьи 16; Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 139; Жилищный кодекс Российской Федерации, статья 89	Субсидия бюджетам муниципальных образований области на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Общая площадь переселенных жилых помещений	тыс. кв. м	69,22	87,57	84,65
			Доля аварийного жилья в общей площади жилищного фонда	процентов	2,54	2,44	2,30
			Численность граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда	тыс. чел.	3,912	5,448	5,103»;

в графе четвертой пункта 8 слово «образований» заменить словами «районов, городских округов».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2014 года № 509-П

г. Саратов

### Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2011 года № 345 «О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на приобретение специализированной лесопожарной техники и оборудования в рамках подпрограммы «Охрана и защита лесов» государственной программы Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства» на 2013–2020 годы» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области по осуществлению взаимодействия с Федеральным агентством лесного хозяйства в рамках реализации Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на приобретение специализированной лесопожарной техники и оборудования.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2014 года № 510-П

г. Саратов

### Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 года № 354 «О государственной поддержке (грантах) театрам, находящимся в ведении субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также независимым театральным коллективам» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство культуры Саратовской области уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области по реализации вышеуказанного постановления Правительства Российской Федерации, в том числе по заключению соглашения о порядке и условиях предоставления из федерального бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджету Саратовской области на оказание государственной поддержки (грантов) государственному автономному учреждению культуры «Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева» и государственному автономному учреждению культуры «Саратовский театр кукол «Теремок» для реализации творческих проектов.

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

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2014 года №511-П

г. Саратов

**Об утверждении документации по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 общей площадью 141,2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова**

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

1. Утвердить документацию по внесению изменений:
  - в проект планировки территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35, 64:48:030101:34 общей площадью 141,2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова согласно приложению № 1;
  - в проект межевания территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35, 64:48:030101:34 общей площадью 141,2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова согласно приложению № 2.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области  
от 5 сентября 2014 года № 511-П

**Документация**  
по внесению изменений в проект планировки территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами  
64:48:030101:35, 64:48:030101:34 общей площадью 141,2385 га в жилом районе  
«Солнечный-2» Кировского района г.Саратова

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ  
ПРОЕКТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ИНСТИТУТ САРАТОВГРАЖДАНПРОЕКТ»  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Заказчик: ОАО «Ипотечная корпорация  
Саратовской области»

Шифр: 5846 –ППМТ(В2)

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ НА ДВУХ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКАХ С КАДАСТРОВЫМИ НОМЕРАМИ 64:48:030101:35 И 64:48:030101:34 ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ 141,2385 ГА  
В ЖИЛОМ РАЙОНЕ «СОЛНЕЧНЫЙ-2» КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

Том № 1

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Пояснительная записка

Директор института

Р.Г. Акимов

Главный инженер института

Р.В. Карякин

Начальник отдела

С.Я. Замский

Главный инженер проекта

Т.Ю. Волгина

Саратов 2014 г.

Состав тома № 1

Основная часть

Основные положения проекта планировки территории (пояснительная записка):

1. Общая часть
2. Положения проекта планировки территории:
  - 2.1 Положения о характеристиках планируемого развития территории, основные направления градостроительного развития территории.

2.2 Положения о характеристиках планируемого развития территории жилых кварталов по плотности жилого фонда и параметрам застройки.

2.3 Положения о характеристиках развития систем социального обслуживания.

2.4 Положения о характеристиках развития систем транспортного обслуживания.

2.5 Положения о вертикальной планировке и инженерной подготовке территории.

2.6 Положения о характеристиках развития систем инженерно-технического обеспечения.

2.6.1 Водоснабжение и канализация

2.6.2 Теплоснабжение

2.6.3 Газоснабжение

2.6.4 Электроснабжение

#### Графические материалы:

1.1. Чертеж планировки территории	М-1:2000
1.2 Чертеж красных линий	М-1:2000
1.3 Чертеж линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, объекты транспортной инфраструктуры	М-1:2000
1.4 Чертеж линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, объекты транспортной инфраструктуры (Архитектурные поперечные профили)	
1.5 Чертеж границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства	М-1:5000
1.6 Схема инженерных сетей	М-1:2000

#### Авторский коллектив:

Директор института	Р.Г. Акимов
ГИП	Т.Ю. Волгина
Начальник отдела ТПМ	С.Я. Замский
Начальник группы	И.В. Айдарова
Архитектор I категории	М.В. Сидорова
Архитектор II категории	Е.А. Абросимова
Архитектор III категории	Л.А. Екимова
Начальник отдела ДТС	О.В. Реброва
Начальник группы	Д.А. Руднев
Начальник сектора ВК	М.И. Казаченко
Главный специалист	В.А. Корнишина
Начальник сектора ТС	И.В. Ильина
Начальник сектора ГС	О.Н. Юферова
Начальник сектора ЭС	Д.А. Барбашина
Начальник группы	Ю.А. Лобанова

#### 1. Общая часть.

Документация по внесению изменений в проект планировки территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 с общей площадью 141.2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова разработана на основании Постановления Правительства Саратовской области.

Документация по внесению изменений в проект планировки территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 с общей площадью 141.2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова, далее Проект, выполнена в соответствии с техническим заданием и действующими нормативно-правовыми документами:

- Градостроительным Кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Законом Саратовской области от 28 октября 2011 г. № 157-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области»;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов», утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-280, от 27.04.2010 № 50-595, от 06.02.2014 № 32-361.
- Региональными нормативами градостроительного проектирования Саратовской области (с изменениями от 9 сентября, 5 декабря 2008 г., 1 апреля 2009 г.);
- Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 28 декабря 2010 г. № 820);
- РДС 30-201-98 и другими строительными нормами и правилами и действующими нормативными актами Российской Федерации.

Цели проекта планировки территории:

Уточнение границ и площади территорий общего пользования (улиц, проездов), озелененных территорий общего пользования (скверов, бульвара), территорий жилых, общественно-деловых, коммунальных объектов.

Уточнение основных показателей проекта планировки территории:

- показателей по численности населения в микрорайонах;
- показателей по площади жилого фонда и объектов общественного назначения;
- показателей планируемого развития объектов транспортной инфраструктуры, в том числе объектов улично-дорожной сети, сооружений для парковки и хранения индивидуальных автомобилей;
- расчетных показателей обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры, озелененными рекреационными территориями общего пользования.

Уточнение планировочного решения в отношении транспорта, параметров магистральной и местной улично-дорожной сети (трассы магистралей, поперечных профилей, организации движения общественного транспорта, организации пешеходного движения).

Уточнение соответствия параметров развития территории требованиям региональных нормативов градостроительного проектирования и градостроительного зонирования.

Уточнение соответствия территории требованиям градостроительных регламентов, установленных документами территориального планирования и документацией по планированию территории.

Планирование систем инженерного обеспечения:

- а) водопотребления;
- б) водоотведения;
- в) теплоснабжения;
- г) электроснабжения;
- д) газоснабжения.

Проект планировки территории является основой для разработки проекта межевания данной территории.

Исходные данные:

- Проект планировки территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 с общей площадью 141.2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова, выполненный ООО ИК «Армада», утвержденный Постановлением Правительства Саратовской области № 224-П от 10 мая 2011 г.
- Топографическая подоснова масштаба 1:2000.

## 2. Положения проекта планировки территории

### 2.1 Положения о характеристиках планируемого развития территории. Основные направления градостроительно-развития территории.

Основой планировочного решения жилого района является максимально эффективное использование территории с учетом сложившейся застройки, природных условий, инвестиционной привлекательности участков, а также создание нормативной и комфортной среды обитания. Границы структурных элементов территории (микрорайонов) и композиционное решение жилого района определены формой предоставленных земельных участков, существующими транспортными связями и проектируемыми трассами основных магистралей, обеспечивающих транспортное обслуживание жилого района «Солнечный-2» и его связи с другими районами города.

За основу принято планировочное решение и функциональное зонирование, разработанное в рамках «Проекта планировки территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 с общей площадью 141.2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова», выполненного ООО ИК «Армада».

В ранее разработанном проекте планировки территории 6 микрорайонов композиционно объединены в широтном направлении общественным центром, организующим внутреннее пространство жилого района, предусматривались следующие планировочные приемы:

- создание общественного центра жилого района, расположенного на протяжении ул. Тархова;
- создание бульвара вдоль территории общественного центра в широтном направлении;
- размещение предприятий и учреждений приближенного обслуживания населения во встроено-пристроенных помещениях по периметру микрорайонов и в местах наиболее интенсивного пешеходного движения населения;
- расположение детских садов и школ внутри микрорайонов, вдали от магистральных улиц, на пути основных пешеходных связей;
- размещение максимального количества машино-мест для постоянного и временного хранения автомобилей жителей;

**В рамках внесения изменения в проект планировки территории намечены следующие мероприятия:**

1. Изменение красных линий с целью размещения первой очереди строительства проектируемых магистралей в границах земельных участков с кадастровыми номерами 64:48:030101:178, 64:48:030101:198, 64:48:030101:235;
2. Размещение школы на 1 100 мест в микрорайоне № 11, станции скорой помощи на 5 машин, пожарного депо на 6 машин, объекта жилищно-эксплуатационной службы, отстойно – разворотной площадки общественного транспорта на территории с кадастровым номером 64:48:030101:214;
3. Уточнение территорий по объектам здравоохранения, уточнение территорий размещения объектов общественного центра.
4. Уточнение расчета по объектам соцкультбыта;
5. Уточнение расчета по плотности населения в границах красных линий микрорайонов;
6. Изменение категории улиц № 1 с общегородской магистрали непрерывного движения на общегородскую магистраль регулируемого движения, пробивка улиц № 2, и № 3 для связи с улицей Тархова;
7. Решение вопросов по инженерной подготовке и вертикальной планировке (проектирование дождевой канализации с устройством камеры – отстойника, в микрорайоне № 8 засыпка отвершков оврага).
8. Проектирование объектов местного значения (сетей и объектов водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, дождевой канализации).

ОАО «Саратовские авиалинии» согласовало проект планировки территории жилого района «Солнечный-2» с высотами зданий 75,5 м (абсолютной высотой до 199,0 м) в Кировском районе г. Саратова в составе микрорайонов № 8-11 и общественно – делового центра с установкой светоограждения на максимальной абсолютной высотной отметке 199,0 м.

Запланировано следующее соотношение по основным функциональным зонам для размещения объектов капитального строительства рассматриваемой территории – 141.2385 га.

### Баланс планируемого использования территории

Таблица № 1

№ п/п	Наименование территории	показатели	
		га	%
1	2	3	4
<b>А</b>	<b>Микрорайоны в границах красных линий</b>	<b>90,23</b>	<b>63,89</b>
1.	Многоквартирная многоэтажная жилая застройка	60,93	43,14
2.	Детские дошкольные учреждения	4,98	3,53
3.	Общеобразовательные школы	7,14	5,06
4.	Учреждения здравоохранения	1,06	0,75
5.	Рынок, объекты торговли	1,79	1,27

6.	Скверы, зеленые насаждения внутримикрорайонного пользования и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	2,87	2,03
7.	Территории для строительства местных проездов и объектов инженерной инфр-ры	10,52	7,45
8.	Участки многоэтажных автостоянок	0,94	0,66
<b>Б</b>	<b>Общественный центр</b>	<b>14,69</b>	<b>10,40</b>
<b>В</b>	<b>Коммунальные объекты</b>	<b>0,54</b>	<b>0,38</b>
<b>Г</b>	<b>Территория общего пользования</b>	<b>34,58</b>	<b>24,48</b>
1	Магистральные и жилые улицы	27,77	19,66
2	Бульвар	6,81	4,82
<b>Д</b>	<b>Защитные зеленые насаждения</b>	<b>1,20</b>	<b>0,85</b>
	<b>Площадь земельного отвода:</b>	<b>141,24</b>	<b>100</b>

В рамках проекта планировки территории назначены красные линии для микрорайонов № 8, 9, 10, 11. Для микрорайонов № 6 и №7 красные линии назначены в рамках ранее разработанных проектов планировки территории.

**Основные технико-экономические показатели  
Проекта планировки территории на двух земельных участках  
с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 общей площадью 141.2385 га  
в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова**

1. Площадь земельных участков – 141.2385 га  
в том числе:  
– площадь территории микрорайонов  
в границах красных линий – 90,2125 га  
– площадь территории микрорайонов  
в границах земельных участков с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 – 90,0314 га
2. Общая площадь жилого фонда – 953 425 тыс.кв.метров
3. Численность населения – 39 235 чел.
4. Плотность населения – 435 чел./га
5. Обеспеченность общей площадью – 24.3 м<sup>2</sup>/чел.
6. Общеобразовательные школы на 2200 мест
7. Детские дошкольные учреждения на 960 мест

**2.2 Положения о характеристиках планируемого развития территории жилых кварталов по плотности жилого фонда и параметрам застройки.**

Проектом планировки территории предусматривается строительство 4-х из 6-ти микрорайонов жилого района Солнечный-2 многоэтажными многоквартирными жилыми домами высотой от 10 этажей и выше.

Проектируемая общая площадь жилого фонда – 953 425 тыс.кв.метров

Плотность населения рассчитана для каждого микрорайона в отдельности. Территории объектов общегородского назначения не входят в границы микрорайонов.

**Расчет плотности населения в границах красных линий микрорайонов**

Таблица № 2

№№ п/п	микрорайон №№	Площадь территории, га	Численность населения, чел	Площадь жилого фонда, м <sup>2</sup>	Плотность жилого фонда, м <sup>2</sup> /га	Плотность населения, чел/га
1	№8	17,8	8 230	200 000	11 236	462
2	№9	19,7	7 630	185 425	9 412	387
3	№10	27,5	12 550	305 000	11 090	456
4	№11	25,2	10 825	263 000	10 437	430
5	Всего	90,2	39 235	953 425	10 570	435

**Баланс планируемого использования территории микрорайонов**

Таблица № 3

№№ п.п	Территории	ед. изм.	
		га	%
1	2	3	4
	Территории микрорайонов – всего, в том числе:	90,23	100
1.	Территории групп жилой застройки	60,93	67,53
2.	Участки общеобразовательных школ	7,14	7,91
3.	Участки детских садов	4,98	5,52
4.	Учреждения здравоохранения	1,06	1,18
5.	Рынок, объекты торговли	1,79	1,99
5.	Участки зеленых насаждений	2,87	3,18
6.	Территории для строительства местных проездов и объектов инженерной инфраструктуры	10,52	11,66
7.	Участки многоэтажных автостоянок и инженерной инфраструктуры	0,94	1,04

**2.3 Положения о характеристиках развития систем социального обслуживания.**

Для обеспечения населения всеми видами учреждений культурно-бытового назначения в Проекте произведен расчет данных учреждений на расчетный срок.

Расчетом предусмотрено размещение учреждений повседневного пользования, приближенных к потребителю по радиусу их доступности (до 0,5 км). Они размещаются непосредственно в микрорайонах: детские дошкольные учреждения, общеобразовательные школы, продовольственные магазины, блоки первичного обслуживания, предприятия общественного питания и прочие.

Проектом предусматривается трехступенчатая система культурно-бытового обслуживания:

- 1) учреждения повседневного пользования для населения микрорайонов с радиусом обслуживания 300 – 500 метров;
- 2) учреждения эпизодического пользования для населения жилых районов с радиусом доступности до 1500 метров;
- 3) учреждения эпизодического использования общегородского значения.

Для обслуживания населения микрорайонов запроектирована сеть магазинов, предприятий бытового обслуживания, школы и детские сады.

**Проектом предусматривается размещение следующих объектов социального обслуживания:**

#### **Микрорайон № 8**

1. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
2. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
3. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
4. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
5. Магазин непродовольственных товаров 400 м.кв. (встр.-пристроенный);
6. Клуб детского творчества 400 кв. м (на 150 человек);
7. Помещение для физкультурно-оздоровительных мероприятий 450 кв. м (встр.-пристроенное);
8. Кафе на 70 мест, магазин «Кулинария» 300 кв. м (встроен.-пристроенные);
9. Многоуровневая стоянка на 150 мест;
10. Предприятие бытового обслуживания, приемный пункт химчистки и прачечной 450 кв. м (встроен.-пристроенные);
11. Аптека – оптика 120 кв. м (встроен.-пристроенная);
12. Раздаточный пункт молочной кухни 100 кв. м (встроен.-пристроенный).

#### **Микрорайон № 9**

13. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
14. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
16. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
16. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
17. Магазин непродовольственных товаров 400 м.кв. (встр.-пристроенный);
18. Клуб детского творчества 400 кв. м (на 150 человек) (встр.-пристроенный);
19. Помещение для физкультурно-оздоровительных мероприятий 450 кв. м (встр.-пристроенное);
20. Кафе на 70 мест, магазин «Кулинария» 300 кв. м (встр.-пристроенные);
21. Предприятие бытового обслуживания, приемный пункт химчистки и прачечной 450 кв. м (встр.-пристроенные);
22. Аптека – оптика 120 кв. м 4
23. Раздаточный пункт молочной кухни 100 кв. м (встр.-пристроенный);
24. Рынок.

#### **Микрорайон № 10**

25. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
26. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
27. Поликлиника для взрослого населения на 600 посещений, дневной стационар на 20 коек; Женская консультация на 200 посещений в смену;
28. Школа на 1 100 учащихся;
29. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
30. Магазин продовольственных товаров 360 кв. м (встр.-пристроенный);
31. Магазин непродовольственных товаров 400 кв. м (встр.-пристроенный);
32. Отделение связи, филиал сбербанка, юридическая консультация, нотариальная контора 350 кв. м (встр.-пристроенные);
33. Клуб детского творчества 400 кв. м (на 150 человек);
34. Помещение для физкультурно-оздоровительных мероприятий 450 кв. м (встр.-пристроенное);
35. Кафе на 70 мест, магазин «Кулинария» 300 кв. м (встроен.-пристроенные);
36. Предприятие бытового обслуживания, приемный пункт химчистки и прачечной 450 кв. м (встр.-пристроенное);
37. Аптека – оптика 120 кв. м (встроен.-пристроенная);
38. Раздаточный пункт молочной кухни 100 кв. м (встроен.-пристроенный);
39. Общественные уборные на 10 единиц.

#### **Микрорайон № 11**

40. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
41. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
42. Поликлиника для детского населения на 400 посещений, дневной стационар на 10 коек;
43. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
44. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
45. Магазин непродовольственных товаров 400 м.кв. (встр.-пристроенный);
46. Клуб детского творчества 400 кв. м (на 150 человек) (встр.-пристроенный);
47. Помещение для физкультурно-оздоровительных мероприятий 450 кв. м (встр.-пристроенное);
48. Кафе на 70 мест, магазин «Кулинария» 300 кв. м (встроен.-пристроенные);
49. Предприятие бытового обслуживания, приемный пункт химчистки и прачечной 450 кв. м (встроен.-пристроенные);
50. Аптека – оптика 120 кв. м (встроен.-пристроенная);
51. Раздаточный пункт молочной кухни 100 кв. м (встр.-пристроенный);
52. Общественные уборные на 10 единиц;
53. Многоуровневая стоянка на 150 мест;

54. Многоуровневая стоянка на 150 мест;  
 55. Специализированный магазин 700 кв. м (встроено-пристроенный).  
 56. ЖКО, библиотека, помещения для культурно-массовой работы с населением (встроено-пристроенные) 700 кв. м;  
 57. Школа на 1 100 учащихся.

#### Общественный центр

58. Теннисный центр открытого типа;  
 59. Два торговых центра;  
 60. Две стоянки для автомобилей;  
 61. Спортивно-оздоровительный комплекс;  
 62. Дворец водных видов спорта;  
 63. Станция скорой помощи на 5 машин;  
 64. Отделение полиции;  
 65. Пожарное депо на 6 машин.

#### Объекты коммунальной зоны

66. Объект жилищно-эксплуатационной службы;  
 67. Отстойно-разворотная площадка общественного транспорта.

На территории микрорайонов № 8, 9, 10, 11 магазины объекты и предприятия обслуживания планируется разместить в первых этажах жилых зданий во встроено-пристроенных помещениях.

Объекты центра жилого района определены заданием на проектирование.

#### 2.4 Положения о характеристиках развития систем транспортного обслуживания

Цель проекта планировки территории:

1. Создать наиболее полную дифференциацию движения транспорта по скоростям и составу движения.
2. Повысить пропускную способность магистралей и провозную способность сети общественного пассажирского транспорта.
3. Освободить центр района от транзитного движения.

Проектом планировки территории предусмотрено поэтапное достижение расчетных параметров с учетом конкретных размеров движения транспорта и пешеходов при обязательном резервировании территории и подземного пространства для перспективного строительства.

Проектом планировки территории предусмотрена дифференциация магистральной улично-дорожной сети по категориям:

**Общегородские магистрали регулируемого движения** – в пределах проектируемого района это:

1. Улица имени академика Антонова – на участке от ул. Топольчанской до улицы № 1 – с шириной в красных линиях 68 м, с двумя проезжими частями по 12,0 м, двумя местными проездами по 7,0 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 4,5 м.
2. Улица № 1 на участке от ул. имени академика Антонова до улицы Тархова – с шириной в красных линиях 75 м, с двумя проезжими частями по 12,0 м, двумя местными проездами по 7,0 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 4,5 м.
3. Улица Тархова – на участке от ул. Топольчанской до улицы № 1 – с шириной в красных линиях 63-68 м, с двумя проезжими частями по 12,0 м, местным проездом шириной 7,0 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 4,5 м.

**Магистрали районного значения** – в пределах проектируемого района это:

1. Улица Зыбина – на участке от ул. Тархова до 6 микрорайона с шириной в красных линиях 30 м, с проезжей частью шириной 10,5 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 3,0 м.
2. Улица № 4 – на участке от ул. Топольчанской до улицы № 1 с шириной в красных линиях 100 м, с двумя проезжими частями шириной 7,0 м, зеленой зоной шириной 57,0 м и тротуарами по 2,25 м.

#### Жилые улицы

Улицы № 2, № 3, № 5 – с шириной в красных линиях 30 м, с проезжей частью шириной 10,5 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 2,25 и 3,0 м.

#### Местные проезды

Проезды, обслуживающие внутренние связи микрорайонов с шириной проезжей части 6,0 м.

Для организации пешеходного движения проектируется система бульваров и аллей, связывающих значительные узлы, где сосредоточены наиболее посещаемые объекты административного, зрелищного, торгового назначения, а также сооружения отдыха. В зоне бульвара улицы № 4 предусмотрено устройство велосипедной дорожки шириной 3 м.

Поперечные профили всех улиц и проездов даны на «Схеме организации улично-дорожной сети и движения транспорта».

#### Общественный пассажирский транспорт

Маршруты общественного пассажирского транспорта – автобуса и маршрутного такси проектируются по всем общегородским и районным магистралям и показаны на транспортной схеме с расстановкой остановочных пунктов общественного пассажирского транспорта.

У всех общественных, административных, культурно-зрелищных зданий предусмотрены открытые стоянки для временного хранения автомобилей.

Автозаправочные станции запроектированы из расчета одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей.

Для перспективного парка автомобилей потребуется 11 колонок (предусмотрено проектирование 2 АЗС и использование мощностей существующей АЗС на пересечении ул. Топольчанской и ул. Антонова).

Станции технического обслуживания запроектированы из расчета один пост на 200 легковых автомобилей, что составит 69 постов (предусмотрено размещение на территории коммунально-складских объектов).

#### Основные технико-экономические показатели транспортной инфраструктуры

Таблица № 4

№ п.п.	Наименование показателей	Ед. изм.	Состояние на расчёт. срок
1	2	3	4
<b>Транспортная инфраструктура</b>			
1.	Протяженность улично-дорожной сети, всего	км	10,98
2.	Магистральные улицы общегородского значения регулируемого движения	км	2,5

3.	Магистральные улицы районного значения	км	2,6
4.	Жилые улицы	км	1,8
5.	Местные проезды	км	1,98
6.	Местные проезды (по Тархова и по Топольчанской)	км	2,1
7.	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта Автобус	км	5,1
8.	Расчётное количество машино-мест	маш.-мест.	13732
9.	Стоянки для хранения легковых автомобилей Постоянного хранения (90%): Временного хранения (70%)	маш.-мест.	12359 9612
10.	Сооружения для обслуживания транспортных средств СТО ( 1 пост на 200 авт. )	пост	69
11.	АЗС (1 кол. на 1200 авт)	кол.	11

#### Мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп.

Проект планировки разработан в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*.Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», основных положений СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» и СП 35-105-2002 «Реконструкция городской застройки с учетом доступности для инвалидов других маломобильных групп населения» в части, относящейся к созданию удобной для инвалидов среды на планируемой территории.

Проектные мероприятия по обеспечению доступности для инвалидов планируемой среды направлены на улучшение условий отдыха, обслуживания, досуга инвалидов всех категорий, на обеспечение возможности для их свободного доступа к объектам общественно-делового назначения. Основным принципом формирования безопасной и удобной для инвалидов среды является создание условий для обеспечения беспрепятственной доступности объектов обслуживания, зон рекреации, возможности удобных и безопасных пересечений транспортных и пешеходных путей.

Устройство пешеходных тротуаров должно обеспечивать проезд по ним инвалидных колясок и передвижение инвалидов с недостатками зрения. Уклоны пешеходных дорожек, тротуаров по проекту не превышают 5% для продольного, 1% для поперечного в соответствии с п. 3.3 СНиП 35-01.

На открытых стоянках автомобилей около общественных зданий предусмотрены места для личных автотранспортных средств инвалидов. Места для стоянки личных автотранспортных средств инвалидов должны быть выделены разметкой и обозначены специальными символами. Ширина стоянки для автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м согласно п. 3.12 СНиП 35-01.

#### 2.5 Положения по определению параметров инженерной подготовки территории

Вертикальная планировка территории рассматриваемого района решена методом проектных отметок по материалам генерального плана в масштабе 1:2000. При проведении вертикальной планировки проектные отметки территории назначались исходя из условий максимального сохранения естественного рельефа, почвенного покрова и существующих древесных насаждений, отвода поверхностных вод со скоростями, исключающими возможность эрозии почвы, минимального объема земляных работ с учетом использования вытесняемых грунтов на площадке строительства.

Для обеспечения благоприятных условий эксплуатации существующей и новой застройки, инженерной подготовкой территории предусматривается выполнение следующих работ:

- Вертикальная планировка территории и организация поверхностного стока.
- Понижение уровня грунтовых вод.
- Борьба с оврагообразованием.

На схеме вертикальной планировки и инженерной подготовки территории дано графическое изображение всех мероприятий. В основу вертикальной планировки были заложены следующие принципы:

- а) обеспечение водоотвода с проектируемой территории комбинированным способом – поверхностным с внутриквартальных территорий с последующим сбросом в проектируемую дождевую канализацию;
- б) создание надлежащих продольных уклонов по улицам, обеспечивающих нормальную работу городского транспорта.

Вертикальная планировка предусматривает общее планирование территории с обеспечением поверхностного стока с внутриквартальных территорий на прилегающие улицы.

Предусматривается организация системы сбора, очистки и отвода очищенного поверхностного стока. Проектом планировки предусматривается обеспечение стока дождевых вод в закрытую сеть ливневой канализации. Поверхностные стоки поступают в самотечные коллекторы ливневой канализации. Далее, для обеспечения охраны водных ресурсов города, поверхностные воды следуют в проектируемые очистные сооружения (согласно ТУ от МУП «Водосток» запроктирована камера-отстойник), а затем выпускаются на рельеф.

Для исключения негативных последствий подтопления территории, обеспечения требуемого понижения уровня подземных вод в слабопроницаемых грунтах в условиях преимущественно вертикального водообмена и нестабильного инфильтрационно-го питания, рекомендуется организация системы инженерной защиты территории.

Инженерной подготовкой предусмотрены мероприятия по засыпке отвершков оврага в 8 микрорайоне.

### 2.6 Положения о характеристиках развития систем инженерно-технического обеспечения

#### 2.6.1 Водоснабжение и канализация

**В части развития системы водоснабжения и водоотведения предусмотрено:**

Строительство водоводов и напорно-регулирующих сооружений для обеспечения питьевой водой.

Строительство внутриквартальных сетей канализации.

Установка системы внутреннего и наружного пожаротушения.

#### 2.6.2 Теплоснабжение

**В части развития системы теплоснабжения предусмотрено:**

Трассировка трубопроводов теплоснабжения застройки микрорайонов №8, №9, №10, №11 на территории жилого района «Солнечный-2» в Кировском районе г. Саратова.

Теплопроводы с заводской тепловой изоляцией из пенополиуретана в полиэтиленовой оболочке прокладываются подземно в сборных ж/б каналах преимущественно под внутриквартальными дорогами и в монолитных каналах по территории детских садов и школ.

### **2.6.3 Газоснабжение**

#### **В части развития системы газоснабжения предусмотрено:**

Для газоснабжения используется природный газ.

Газ используется в качестве топлива на индивидуально-бытовые нужды, коммунальные нужды, отопление жилого и общественного фондов, а также технологические нужды предприятий.

Источник газоснабжения – подземный газопровод высокого давления

$P_u 0,6$  МПа.

Прокладка наружных газопроводов высокого давления предусмотрена подземной в соответствии с требованиями СНиП 42-01-2002 «Газораспределительные сети».

### **2.6.4 Электроснабжение**

#### **В части развития системы электроснабжения предусмотрено:**

Строительство трансформаторных подстанций и кабельных линий.

Строительство сетей уличного и внутриквартального освещения.

Устройство освещения территорий детских садов и школы.

### **2.6.5 Системы связи и сигнализации**

#### **В части развития системы связи и сигнализации:**

Строительство распределительного радиофидера. Произвести телефонизацию микрорайонов.

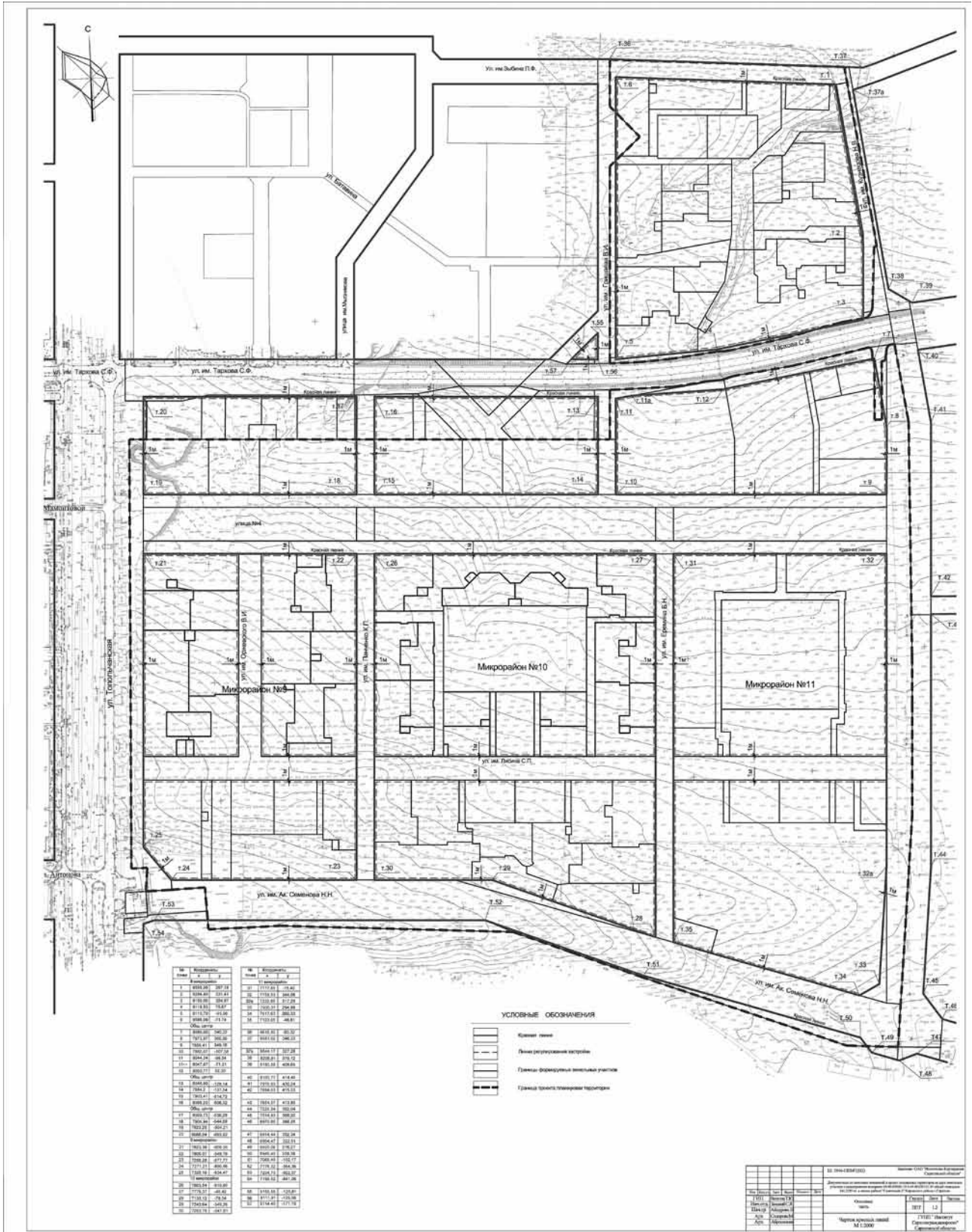
### **2.6.6 Благоустройство территории**

#### **В части вопросов благоустройства территории:**

Обустройство территорий зеленых насаждений общего пользования.

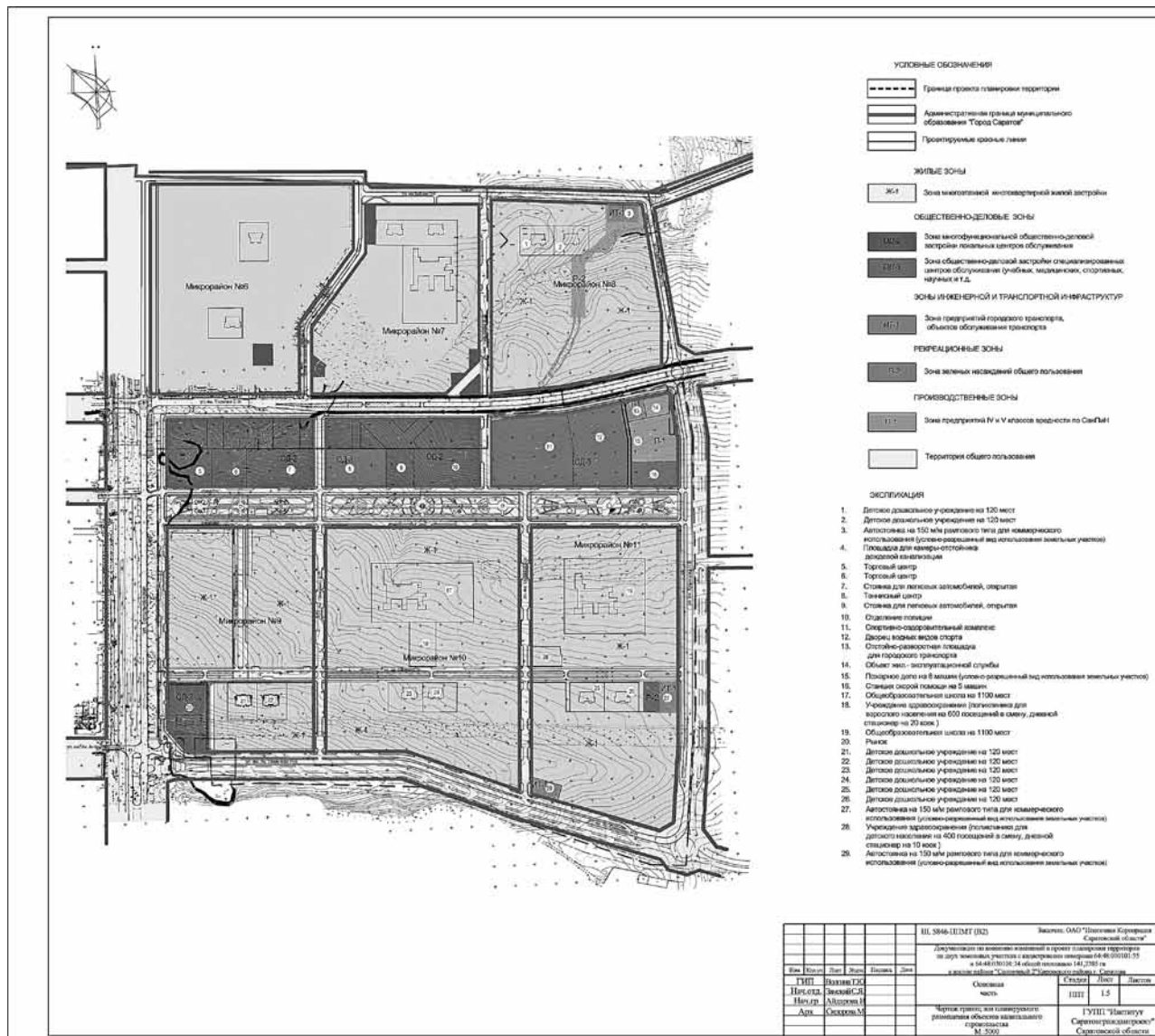
Обустройство спортивных, детских, хозяйственных площадок на территории участков школ, детских садов, жилых и общественных зданий.













**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ  
ПРОЕКТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ИНСТИТУТ САРАТОВГРАЖДАНПРОЕКТ»  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**Заказчик: **ОАО «Ипотечная корпорация  
Саратовской области»**Шифр: **5846 –ППМТ(В2)****ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ НА ДВУХ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКАХ С КАДАСТРОВЫМИ НОМЕРАМИ 64:48:030101:35 И 64:48:030101:34 ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ 141,2385 ГА  
В ЖИЛОМ РАЙОНЕ «СОЛНЕЧНЫЙ-2» КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Том № 2

**МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ****Пояснительная записка**

Директор института	Р.Г. Акимов
Главный инженер института	Р.В. Карякин
Начальник отдела	С.Я. Замский
Главный инженер проекта	Т.Ю. Волгина

Г. Саратов 2014 г.

**Состав тома № 2****Материалы по обоснованию**

- 1 Обоснование положений проекта планировки территории.
  - 1.1 Существующее использование территории.
  - 1.2 Обоснование положений по определению параметров планируемого строительства систем социального обслуживания.
  - 1.3 Обоснование положений по определению параметров планируемого строительства систем транспортного обслуживания.
  - 1.4 Обоснование положений по определению параметров вертикальной планировки и инженерной подготовки территории.
  - 1.5 Обоснование положений по определению параметров планируемого строительства систем инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.
    - 1.5.1 Водоснабжение и канализация
    - 1.5.2 Теплоснабжение
    - 1.5.3 Газоснабжение
    - 1.5.4 Электроснабжение
  - 1.6 Обоснование положений по защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности.

**Графические материалы**

- 2.1 Схема расположения территории проектирования в структуре города Саратова
- 2.2 Схема расположения ППТ в карте градостроительного зонирования ПЗЗ муниципального образования «Город Саратов» М 1:5000
- 2.3 Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории М 1:2000
- 2.4 Схема границ зон с особыми условиями использования территории М 1:5000
- 2.5 Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта М 1:2000
- 2.6 Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта (архитектурные поперечные профили)
- 2.7 Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории М 1:2000

**1 Обоснование положений проекта планировки территории****1.1 Существующее использование территории****А) Характеристика земельных участков**

19 сформированных земельных участков общей площадью 262 015 кв. м. с кадастровыми номерами 64:48:030101:171, 64:48:030101:175, 64:48:030101:176, 64:48:030101:178, 64:48:030101:179, 64:48:030101:189, 64:48:030101:190, 64:48:030101:191, 64:48:030101:192, 64:48:030101:193, 64:48:030101:194, 64:48:030101:198, 64:48:030101:204, 64:48:030101:223, 64:48:030101:235, 64:48:030101:244, 64:48:030101:245, 64:48:030101:248, 64:48:030101:249 находятся в собственности комитета по управлению имуществом Саратовской области.

Фонд «РЖС является собственником земельных участков с кадастровыми номерами:

64:48:030101:172, 64:48:030101:173, 64:48:030101:174, 64:48:030101:177, 64:48:030101:180, 64:48:030101:181, 64:48:030101:182, 64:48:030101:183., 64:48:030101:184, 64:48:030101:185, 64:48:030101:186, 64:48:030101:187, 64:48:030101:188, 64:48:030101:195, 64:48:030101:196, 64:48:030101:197, 64:48:030101:199, 64:48:030101:200, 64:48:030101:201, 64:48:030101:202, 64:48:030101:203, 64:48:030101:205, 64:48:030101:207, 64:48:030101:211, 64:48:030101:212, 64:48:030101:213, 64:48:030101:214, 64:48:030101:215, 64:48:030101:216, 64:48:030101:217, 64:48:030101:218, 64:48:030101:219, 64:48:030101:220,

64:48:030101:221, 64:48:030101:222, 64:48:030101:224, 64:48:030101:225, 64:48:030101:226, 64:48:030101:227, 64:48:030101:228, 64:48:030101:229, 64:48:030101:230, 64:48:030101:231, 64:48:030101:232, 64:48:030101:233, 64:48:030101:234, 64:48:030101:236, 64:48:030101:237, 64:48:030101:238, 64:48:030101:239, 64:48:030101:240, 64:48:030101:241, 64:48:030101:242, 64:48:030101:243, 64:48:030101:246, 64:48:030101:247, 64:48:030101:250, 64:48:030101:2425, 64:48:030101:2426, 64:48:030101:2451, 64:48:030101:2452, 64:48:030101:2453.

Категория земель перечисленных выше участков: земли населенных пунктов.

#### **Б) Существующее положение**

Жилой район «Солнечный-2» находится в северо-западной части города Саратова. Это самый экологически чистый жилой район города. Освоение территории жилого района «Солнечный-2» начато в 2006 году. Завершается строительство VI и VII микрорайонов. Окончание строительства жилого района «Солнечный-2» планируется в 2018 году.

Рассматриваемая территория ограничена с севера VI и VII микрорайонами, с востока и юга землями сельскохозяйственного использования, с запада – существующей многоэтажной жилой застройкой по ул. Топольчанской.

Рельеф участка имеет значительный уклон с юга на север, перепад отметок в пределах отвода составляет 61.0м от 143.0 м до 81.0 м.

### **1.2 Обоснование положений по определению параметров планируемого строительства систем социального обслуживания**

Для обеспечения населения всеми видами учреждений культурно-бытового назначения в Проекте произведен расчет данных учреждений на расчетный срок.

Расчетом предусмотрено размещение учреждений повседневного пользования, приближенных к потребителю по радиусу их доступности (до 0,5 км). Они размещаются непосредственно в микрорайонах: детские дошкольные учреждения, общеобразовательные школы, продовольственные магазины, блоки первичного обслуживания, предприятия общественного питания и прочие.

Проектом предусматривается трехступенчатая система культурно-бытового обслуживания:

- 1) учреждения повседневного пользования для населения микрорайона с радиусом обслуживания 300 – 500 метров;
- 2) учреждения эпизодического пользования для населения жилых районов с радиусом доступности до 1500 метров;
- 3) учреждения эпизодического использования общегородского значения.

Для обслуживания населения микрорайонов запроектирована сеть магазинов, предприятий бытового обслуживания, школы и детские сады.

**Общая потребность в культурно-бытовых учреждениях при 100% обеспеченности населения на расчетный срок приведена в следующей таблице: Расчёт учреждений обслуживания по проекту планировки территории при предполагаемой численности населения 39 235 человек.**

№	Наименование	Ед. изм.	По норме на 1 тыс. чел.	Всего на р/срок	Сущ. состояние	Новое стр-во
1.	Детские дошкольные учреждения	мест	70% дошк. при демогр 3,5%	962	-	960
2.	Школы общеобразовательные	учащиеся		3 845		2 200 (по заданию)
3.	Межшкольные учебно-производственные комбинаты	мест	8% от общ. числа шк. мест	307	-	За пределами проектируемой территории
4.	Внешшкольные учреждения	учащиеся	10% от общ. числа шк. мест	385	-	385
5.	Средние специальные учебные заведения	учащиеся	по заданию	-	-	-
6.	Высшие учебные заведения	студенты	по заданию	-	-	-
7.	Поликлиники	посещ. в смену	по заданию	600 пос. в смену для взрослых, 400 пос. в смену для детей	-	600 пос. в смену для взрослых, 400 пос. в смену для детей
8.	Стационары	коек	по заданию	-	0	Дневной стационар на 20 коек для взрослых, Дневной стационар на 10 коек для детей
9.	Станция скорой медицинской помощи	машин	1 на 10 тыс. чел.	на 5 машин		на 5 машин
10.	Стоматология	кресло	по заданию		39	1200 кв.м
11.	Аптека	объект	1	4		4
12.	Оптика	объект	1	4		4
13.	Раздаточные пункты молочных кухонь	кв.м общ.пл. на 1 реб.	0,3	85	0	85
14.	Помещения для физкультурно-оздоровительных занятий в микрорайоне	м <sup>2</sup> общ пл на 1 тыс. чел.	70–80	2 745	-	2 745

15.	Спортивные залы общего пользования	м <sup>2</sup> общ. пл. на 1 тыс. чел.	60–80	2 352	0	2 352
16.	Бассейны крытые общего пользования	м <sup>2</sup> зеркала воды	20	785	0	800
17.	Помещения для культурно-массовой работы с населением, досуга и любительской деятельности	м <sup>2</sup> общ. пл. на 1 тыс. чел.	50–60	1 960	-	1 960
18.	ДК	мест	6	235	-	235
19.	Клубы	мест	80 мест на 1 тыс. чел.	3 136	-	3 136
20.	Кинотеатры	мест	25–35 мест на 1 тыс. чел.	980	0	980
21.	Библиотека	тыс.ед.хран./чит. мест	4/2	156/80	-	156/80
22.	Продовольственные магазины	м <sup>2</sup> торг./пл. на 1 тыс. чел.	70	2745	-	2745
23.	Магазины непродовольственных товаров	м <sup>2</sup> торг./пл. на 1 тыс. чел.	30	1 177	-	1 177
24.	Рыночный комплекс	м <sup>2</sup> торг./пл. на 1 тыс. чел.	24	940		940
25.	Предприятия общественного питания	мест на 1 тыс. чел.	8	320	-	320
26.	Магазины кулинарии	м <sup>2</sup> торг./пл.	3	120	0	120
27.	Киоски	объект		4	-	4
28.	Предприятия бытового обслуживания	раб. мест	2	80	0	80
	в том числе:					
	непосредственного обслуживания населения	раб. мест	2	80	0	80
	производственные предприятия централизованного выполнения заказов		4	160	0	160
29.	Предприятия коммунального обслуживания					
30.	Прачечные	кг белья в смену	10	400	0	400
	в том числе					
	прачечные самообслуживания		10	400	0	300
31.	Химчистки	кг вещь в смену	4,0	160	0	160
	в том числе					
	химчистки самообслуживания	объект	4,0	160	0	160
	фабрики-химчистки	объект	7,4	298	0	298
32.	Бани	мест	5	200		200
33.	Отделение связи	объект	1	1	0	1
34.	Отделение банков	операционная касса	1 на 30 тыс. чел.	1	0	1
35.	Отделения и филиалы сберегательного банка	операционное место	1 место на 3 тыс.чел.	13		13
36.	Юридические консультации	рабочее место	юрист на 10 тыс.	4	0	4
37.	Нотариальная контора	рабочее место	нотариус на 30 тыс.	1		1
38.	Адвокатское бюро	рабочее место		1		1
39.	Жилищно-эксплуатационные организации	1 объект на микрорайон	1 до 20 тыс.чел.			1
40.	Гостиницы	1 место	1 тыс.	40		40
41.	Общественные уборные	прибор	1 на 1 тыс.	40		40

Проектом предусматривается размещение следующих объектов социального обслуживания:

**Микрорайон № 8**

1. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
2. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
3. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
4. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
5. Магазин непродовольственных товаров 400 м.кв. (встр.-пристроенный);
6. Клуб детского творчества 400 кв. м (на 150 человек);
7. Помещение для физкультурно-оздоровительных мероприятий 450 кв. м (встр.-пристроенное);
8. Кафе на 70 мест, магазин «Кулинария» 300 кв. м (встроен.-пристроенные);
9. Многоуровневая стоянка на 150 мест;
10. Предприятие бытового обслуживания, приемный пункт химчистки и прачечной 450 кв. м (встроен.-пристроенные);
11. Аптека – оптика 120 кв. м (встроен.-пристроенная);
12. Раздаточный пункт молочной кухни 100 кв. м (встроен.-пристроенный).

**Микрорайон № 9**

13. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
14. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
16. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
16. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
17. Магазин непродовольственных товаров 400 м.кв. (встр.-пристроенный);
18. Клуб детского творчества 400 кв. м (на 150 человек) (встр.-пристроенный);
19. Помещение для физкультурно-оздоровительных мероприятий 450 кв. м (встр.-пристроенное);
20. Кафе на 70 мест, магазин «Кулинария» 300 кв. м (встр.-пристроенные);
21. Предприятие бытового обслуживания, приемный пункт химчистки и прачечной 450 кв. м (встр.-пристроенные);
22. Аптека – оптика 120 кв. м 4;
23. Раздаточный пункт молочной кухни 100 кв. м (встр.-пристроенный);
24. Рынок.

**Микрорайон № 10**

25. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
26. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
27. Поликлиника для взрослого населения на 600 посещений, дневной стационар на 20 коек; Женская консультация на 200 посещений в смену;
28. Школа на 1 100 учащихся;
29. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
30. Магазин продовольственных товаров 360 кв. м (встр.-пристроенный);
31. Магазин непродовольственных товаров 400 кв. м (встр.-пристроенный);
32. Отделение связи, филиал сбербанка, юридическая консультация, нотариальная контора 350 кв. м (встр.-пристроенные);
33. Клуб детского творчества 400 кв. м (на 150 человек);
34. Помещение для физкультурно-оздоровительных мероприятий 450 кв. м (встр.-пристроенное);
35. Кафе на 70 мест, магазин «Кулинария» 300 кв. м (встроен.-пристроенные);
36. Предприятие бытового обслуживания, приемный пункт химчистки и прачечной 450 кв. м (встр.-пристроенное);
37. Аптека – оптика 120 кв. м (встроен.-пристроенная);
38. Раздаточный пункт молочной кухни 100 кв. м (встроен.-пристроенный);
39. Общественные уборные на 10 единиц.

**Микрорайон № 11**

40. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
41. Дошкольное детское учреждение на 120 мест;
42. Поликлиника для детского населения на 400 посещений, дневной стационар на 10 коек;
43. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
44. Магазин продовольственных товаров 360 м.кв. (встр.-пристроенный);
45. Магазин непродовольственных товаров 400 м.кв. (встр.-пристроенный);
46. Клуб детского творчества 400 кв. м (на 150 человек) (встр.-пристроенный);
47. Помещение для физкультурно-оздоровительных мероприятий 450 кв. м (встр.-пристроенное);
48. Кафе на 70 мест, магазин «Кулинария» 300 кв. м (встроен.-пристроенные);
49. Предприятие бытового обслуживания, приемный пункт химчистки и прачечной 450 кв. м (встроен.-пристроенные);
50. Аптека – оптика 120 кв. м (встроен.-пристроенная);
51. Раздаточный пункт молочной кухни 100 кв. м (встр.-пристроенный);
52. Общественные уборные на 10 единиц;
53. Многоуровневая стоянка на 150 мест;
54. Многоуровневая стоянка на 150 мест;
55. Специализированный магазин 700 кв. м (встроено-пристроенный).
56. ЖКО, библиотека, помещения для культурно-массовой работы с населением (встроено-пристроенные) 700 кв. м;
57. Школа на 1 100 учащихся.

**Общественный центр**

58. Теннисный центр открытого типа;
59. Два торговых центра;
60. Две стоянки для автомобилей;
61. Спортивно-оздоровительный комплекс;
62. Дворец водных видов спорта;
63. Станция скорой помощи на 5 машин;
64. Отделение полиции;
65. Пожарное депо на 6 машин.

**Объекты коммунальной зоны**

66. Объект жилищно-эксплуатационной службы;
67. Отстойно-разворотная площадка общественного транспорта.

На территории ППТ магазины объекты и предприятия обслуживания планируется разместить в первых этажах жилых зданий во встроено-пристроенных помещениях.

Объекты центра жилого района определены заданием на проектирование.

**1.3 Обоснование положений по определению параметров планируемого строительства систем транспортного обслуживания.**

На стадии проекта планировки территории (ППТ) цель разработки – технические решения элементов транспортной системы на части городской территории на 5–10 лет с резервированием территории для развития на перспективу генерального плана (для транспортных развязок и общегородских магистралей) в форме красных линий.

Генеральным планом и Комплексной транспортной схемой, разработанными институтом ЦНИИП Градостроительства, были намечены трассы основных магистралей, обеспечивающие транспортное обслуживание жилого района и его связи с остальными районами города.

Система этих магистралей призвана:

1. Создать наиболее полную дифференциацию движения транспорта по скоростям и составу движения.
2. Повысить пропускную способность магистралей и провозную способность сети общественного пассажирского транспорта.
3. Освободить центр района от транзитного движения.

Проектом планировки территории предусмотрено поэтапное достижение расчетных параметров с учетом конкретных размеров движения транспорта и пешеходов при обязательном резервировании территории и подземного пространства для перспективного строительства.

Проектом планировки территории предусмотрена дифференциация магистральной улично-дорожной сети по категориям:

**Общегородские магистрали регулируемого движения** – в пределах проектируемого района это:

1. Улица имени академика Антонова – на участке от ул. Топольчанской до улицы № 1 – с шириной в красных линиях 68 м, с двумя проезжими частями по 12,0 м, двумя местными проездами по 7,0 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 4,5 м.

2. Улица № 1 на участке от ул. имени академика Антонова до улицы Тархова – с шириной в красных линиях 75 м, с двумя проезжими частями по 12,0 м, двумя местными проездами по 7,0 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 4,5 м.

3. Улица Тархова – на участке от ул. Топольчанской до улицы № 1 – с шириной в красных линиях 63-68 м, с двумя проезжими частями по 12,0 м, местным проездом шириной 7,0 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 4,5 м.

**Магистрали районного значения** – в пределах проектируемого района это:

1. Улица Зыбина – на участке от ул. Тархова до 6 микрорайона с шириной в красных линиях 30 м, с проезжей частью шириной 10,5 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 3,0 м.

2. Улица № 4 – на участке от ул. Топольчанской до улицы № 1 с шириной в красных линиях 100 м, с двумя проезжими частями шириной 7,0 м, зеленой зоной шириной 57,0 м и тротуарами по 2,25 м.

**Жилые улицы**

Улицы № 2, № 3, № 5 – с шириной в красных линиях 30 м, с проезжей частью шириной 10,5 м, зелеными зонами и двумя тротуарами по 2,25 и 3,0 м.

**Местные проезды**

Проезды, обслуживающие внутренние связи микрорайонов с шириной проезжей части 6,0 м.

Для организации пешеходного движения проектируется система бульваров и аллей, связывающих значительные узлы, где сосредоточены наиболее посещаемые объекты административного, зрелищного, торгового назначения, а также сооружения отдыха.

В зоне бульвара улицы № 4 предусмотрено устройство велосипедной дорожки шириной 3 м.

Поперечные профили всех улиц и проездов даны на «Схеме организации улично-дорожной сети и движения транспорта».

Общественный пассажирский транспорт

Маршруты общественного пассажирского транспорта – автобуса и маршрутного такси проектируются по всем общегородским и районным магистралям и показаны на транспортной схеме с расстановкой остановочных пунктов общественного пассажирского транспорта.

Расчет уровня автомобилизации проживающих в границах проектируемого жилого района.

Население рассматриваемого жилого района на расчетный срок составит 39235 чел., при уровне автомобилизации на 1000 чел. – 350 легковых автомобилей (СП 42.13330.2011«СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»), число автомобилей составит – 13732.

В соответствии с СП 42.13330.2011«СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», на селитебных территориях и на прилегающих к ним производственных территориях следует предусматривать гаражи и открытые стоянки для постоянного хранения не менее 90% расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей при пешеходной доступности не более 800 м, что для рассматриваемого района составит 12359 автомобилей.

Открытые стоянки для временного хранения легковых автомобилей следует предусматривать из расчета не менее чем для 70% расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей, что для рассматриваемого района составит 9612 автомобилей.

У всех общественных, административных, культурно-зрелищных зданий предусмотрены открытые стоянки для временного хранения автомобилей.

#### Средний уровень автомобилизации и моторизации

Таблица № 4

Транспортные средства	Кол-во транспортных средств на 1000 жителей	Население тыс. жит.	Транспортные средства, шт
	Расч. срок	Расч. срок	Расч. срок
1	2	3	4
Уровень автомобилизации			
Легковые авто.	350		13732
В том числе принадлежащие гражданам	339	39,235	13300
Ведомственные, такси, прокат	5		197
	6		235
Грузовые автомобили	40		1569
Уровень моторизации			
Мотоциклы Мотороллеры Мотоколяски	50	39,235	1962

Таблица № 5

Расположение машиномест по районам города	Ориентировочное определение расчетного парка машин	Площадь участка и площадь стоянки, Га
Расчётное количество машино-мест – 13732		
гаражи и открытые стоянки для постоянного хранения на селитебных территориях и на прилегающих к ним производственных территориях	12359 (90%)	30,89
Открытые стоянки для временного хранения легковых автомобилей	9612(70%)	24,03
В том числе:		
жилые районы	2403 (25%)	6,0
промышленные и коммунально-складские зоны (районы)	2403 (25%)	6,0
общегородские и специализированные центры	480 (5%)	1,2
зоны массового кратковременного отдыха	1442 (15%)	3,6

Автозаправочные станции запроектированы из расчета одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей. Для перспективного парка автомобилей потребуется 11 колонок (предусмотрено проектирование 2 АЗС и использование мощностей существующей АЗС на пересечении ул. Топольчанской и ул. Антонова).

Станции технического обслуживания запроектированы из расчета один пост на 200 легковых автомобилей, что составит 69 постов (предусмотрено размещение на территории коммунально-складских объектов).

#### Основные технико-экономические показатели транспортной инфраструктуры

Таблица № 6

№ п.п.	Наименование показателей	Ед. изм.	Состояние на расчёт. срок
1	2	3	4
<b>Транспортная инфраструктура</b>			
1.	Протяженность улично-дорожной сети, всего	км	10,98
2.	Магистральные улицы общегородского значения регулируемого движения	км	2,5
3.	Магистральные улицы районного значения	км	2,6
4.	Жилые улицы	км	1,8
5.	Местные проезды	км	1,98
6.	Местные проезды (по Тархова и по Топольчанской)	км	2,1
7.	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта, Автобус	км	5,1
8.	Расчётное количество машино-мест	маш.-мест.	13732
9.	Стоянки для хранения легковых автомобилей Постоянного хранения (90%): Временного хранения (70%)	маш.-мест.	12359 9612
10.	Сооружения для обслуживания транспортных средств СТО ( 1 пост на 200 авт. )	пост	69
11.	АЗС (1 кол. на 1200 авт)	кол.	11

#### Мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп

Проект планировки разработан в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89". Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», основных положений СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» и СП 35-105-2002 «Реконструкция городской застройки с учетом доступности для инвалидов других маломобильных групп населения» в части, относящейся к созданию удобной для инвалидов среды на планируемой территории.

Проектные мероприятия по обеспечению доступности для инвалидов планируемой среды направлены на улучшение условий отдыха, обслуживания, досуга инвалидов всех категорий, на обеспечение возможности для их свободного доступа к объектам общественно-делового назначения. Основным принципом формирования безопасной и удобной для инвалидов среды является создание условий для обеспечения беспрепятственной доступности объектов обслуживания, зон рекреации, возможности удобных и безопасных пересечений транспортных и пешеходных путей.

Устройство пешеходных тротуаров должно обеспечивать проезд по ним инвалидов на колясках и передвижение инвалидов с недостатками зрения. Уклоны пешеходных дорожек, тротуаров по проекту не превышают 5% для продольного, 1% для поперечного в соответствии с п. 3.3 СНиП 35-01.

На открытых стоянках автомобилей около общественных зданий предусмотрены места для личных автотранспортных средств инвалидов. Места для стоянки личных автотранспортных средств инвалидов должны быть выделены разметкой и обозначены специальными символами. Ширина стоянки для автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м согласно п. 3.12 СНиП 35-01.

#### 1.4 Обоснование положений по определению параметров вертикальной планировки и инженерной подготовки территории

Жилой район «Солнечный-2» расположен в Кировском районе г. Саратова. Территория, которую охватывает проект планировки, составляет 141,24 га. Границами её являются: на севере – Саратовский район, с востока и юга – отводы земель федерального значения, а с запада – ул. Топольчанская.

Район, охватываемый проектом планировки территории, характеризуется волнистым рельефом поверхности, осложненным склонами, ложбинами. Абсолютные отметки колеблются от 142 м (в южной части территории) до 89 м (в северной части). С севера вся территория жилого района относится к бассейну реки 1-я Гусёлка.

### Проектное предложение

Вертикальная планировка территории рассматриваемого района решена методом проектных отметок по материалам генерального плана в масштабе 1:2000. При проведении вертикальной планировки проектные отметки территории назначались исходя из условий максимального сохранения естественного рельефа, почвенного покрова и существующих древесных насаждений, отвода поверхностных вод со скоростями, исключающими возможность эрозии почвы, минимального объема земляных работ с учетом использования вытесняемых грунтов на площадке строительства.

Для обеспечения благоприятных условий эксплуатации существующей и новой застройки, инженерной подготовкой территории предусматривается выполнение следующих работ:

- Вертикальная планировка территории и организация поверхностного стока.
- Понижение уровня грунтовых вод.
- Борьба с оврагообразованием.

На схеме вертикальной планировки и инженерной подготовки территории дано графическое изображение всех мероприятий.

В основу вертикальной планировки были заложены следующие принципы:

а) обеспечение водоотвода с проектируемой территории комбинированным способом – поверхностным с внутриквартальных территорий с последующим сбросом в проектируемую дождевую канализацию;

б) создание надлежащих продольных уклонов по улицам, обеспечивающих нормальную работу городского транспорта

Вертикальная планировка предусматривает общее планирование территории с обеспечением поверхностного стока с внутриквартальных территорий на прилегающие улицы.

В схеме дано высотное решение улиц с установлением проектных отметок: по осям проезжих частей улиц, в точках изменения уклонов и на перекрестках. Продольные уклоны обеспечивают нормальный отвод поверхностных вод.

В целях благоустройства территории предусмотрено устройство проездов, тротуаров, площадок с асфальтобетонным покрытием.

Продольные уклоны проездов приняты:

Максимальный – 49‰

Минимальный – 4‰

Предусматривается организация системы сбора, очистки и отвода очищенного поверхностного стока. Проектом планировки предусматривается обеспечение стока дождевых вод в закрытую сеть ливневой канализации. Поверхностные стоки поступают в самотечные коллекторы ливневой канализации. Далее, для обеспечения охраны водных ресурсов города, поверхностные воды следуют в проектируемые очистные сооружения (согласно ТУ от МУП «Водосток» запроектирована камера – отстойник), а затем выпускаются на рельеф.

Основными факторами, обуславливающими необходимость разработки специальных мероприятий по понижению уровня грунтовых вод (дренажа) на территории планируемой застройки, являются жесткие требования СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления» по соблюдению нормативных разрывов от прогнозного уровня подземных вод до планировочных отметок поверхности (2 м) и до ростверков фундаментов зданий и сооружений (до 0,5 м). Таким образом, от агрессивного воздействия со стороны подземных вод защищаются конструкции, прокладываемые инженерные сети и нивелируются утечки из водонесущих коммуникаций. Эти работы должны будут предусматриваться на стадии разработки рабочей документации.

Для исключения негативных последствий подтопления территории, обеспечения требуемого понижения уровня подземных вод в слабопроницаемых грунтах в условиях преимущественно вертикального водообмена и нестабильного инфильтрационно-го питания, рекомендуется организация системы инженерной защиты территории.

Инженерной подготовкой предусмотрены мероприятия по засыпке отвершков оврага в 8 микрорайоне.

## 1.5 Обоснование положений по определению параметров планируемого строительства систем инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории

### 1.5.1 Водоснабжение и канализация

#### Водоснабжение.

Водопотребление, расчётные расходы и потребные напоры.

Расчётные расходы и потребные напоры определены в соответствии со СНиП 2.04.01-85\* «Внутренний водопровод и канализация зданий», СП 31.13330.2010 СНиП 2.04.02-84\* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения», СНиП 2.08.02-89 при следующих данных генплана:

#### Микрорайон № 8

а) расчётное количество жителей – 8 230 человек;

б) площадь зелёных насаждений – 50000 м<sup>2</sup>;

в) площадь твёрдых покрытий – 82000 м<sup>2</sup>;

Норма водопотребления – 300 л/сут. на одного жителя.

#### 1. Хоз-питьевые нужды:

Q сут = 8 230 × 0.300 = 2469.0 м<sup>3</sup>/сут.

Q сут max = 2469.0 × 1.2 = 2962.8 м<sup>3</sup>/сут.

q час max = 2962.8 × 1.56 / 24 = 192,58 м<sup>3</sup>/час

q сек max = 192,58 : 3.6 = 53.5 л/сек.

#### 2. Расход на полив:

а) зелёных насаждений – 50000 × 0.003 = 150.0 м<sup>3</sup>/сут;

б) твёрдых покрытий – 82000 × 0.0004 = 32.8 м<sup>3</sup>/сут.

#### Общий расход воды:

Q сут = 3111.1 + 150 + 32.8 = 3145.6 м<sup>3</sup>/сут.

#### Микрорайон № 9

а) расчётное количество жителей – 7 630 человек;

б) площадь зелёных насаждений – 55000 м<sup>2</sup>;

в) площадь твёрдых покрытий – 90000 м<sup>2</sup>;

Норма водопотребления – 300 л/сут. на одного жителя.

**1. Хоз-питьевые нужды:**

$Q_{\text{сут}} = 7\,630 \times 0.300 = 2289.0 \text{ м}^3/\text{сут.}$

$Q_{\text{сут max}} = 2289.0 \times 1.2 = 2746.8 \text{ м}^3/\text{сут.}$

$q_{\text{час max}} = 2746.8 \times 1.56/24 = 178.54 \text{ м}^3/\text{час}$

$q_{\text{сек max}} = 181.5 : 3.6 = 49.60 \text{ л/сек.}$

**2. Расход на полив:**

а) зелёных насаждений –  $55000 \times 0.003 = 165.0 \text{ м}^3/\text{сут.}$

б) твёрдых покрытий –  $90000 \times 0.0004 = 36.0 \text{ м}^3/\text{сут.}$

**Общий расход воды:**

$Q_{\text{сут}} = 2791.5 + 165 + 36 = 2947.8 \text{ м}^3/\text{сут.}$

**Микрорайон № 10**

а) расчётное количество жителей – 12550 человек;

б) площадь зелёных насаждений – 77000 м<sup>2</sup>;

в) площадь твёрдых покрытий – 126500 м<sup>2</sup>;

Норма водопотребления – 300 л/сут. на одного жителя.

**1. Хоз-питьевые нужды:**

$Q_{\text{сут}} = 12550 \times 0.300 = 3765.0 \text{ м}^3/\text{сут.}$

$Q_{\text{сут max}} = 3765.0 \times 1.2 = 4518.0 \text{ м}^3/\text{сут.}$

$q_{\text{час max}} = 4518.0 \times 1.44/24 = 271.1 \text{ м}^3/\text{час}$

$q_{\text{сек max}} = 271.1 : 3.6 = 75.3 \text{ л/сек.}$

**2. Расход на полив:**

а) зелёных насаждений –  $77000 \times 0.003 = 231.0 \text{ м}^3/\text{сут.}$

б) твёрдых покрытий –  $126500 \times 0.0004 = 50.6 \text{ м}^3/\text{сут.}$

**Общий расход воды:**

$Q_{\text{сут}} = 4518.0 + 321 + 50.6 = 4799.6 \text{ м}^3/\text{сут}$

**Микрорайон № 11**

а) расчётное количество жителей – 10 825 человек;

б) площадь зелёных насаждений – 70600 м<sup>2</sup>;

в) площадь твёрдых покрытий – 116000 м<sup>2</sup>;

Норма водопотребления – 300 л/сут. на одного жителя.

**1. Хоз-питьевые нужды :**

$Q_{\text{сут}} = 10825 \times 0.300 = 3247.50 \text{ м}^3/\text{сут.}$

$Q_{\text{сут max}} = 3247.50 \times 1.2 = 3897.0 \text{ м}^3/\text{сут.}$

$q_{\text{час max}} = 3897 \times 1.44/24 = 233.82 \text{ м}^3/\text{час}$

$q_{\text{сек max}} = 222.2 : 3.6 = 64.95 \text{ л/сек.}$

**2. Расход на полив:**

а) зелёных насаждений –  $70600 \times 0.003 = 211.8 \text{ м}^3/\text{сут.}$

б) твёрдых покрытий –  $116000 \times 0.0004 = 46.4 \text{ м}^3/\text{сут.}$

**Общий расход воды:**

$Q_{\text{сут}} = 4123.2 + 211.8 + 46.4 = 4155.2 \text{ м}^3/\text{сут.}$

**Всего на м-оны 8÷11 расходы воды составляют:**

**$3145.6 + 2947.8 + 4799.6 + 4155.2 = 15\,048.2 \text{ м}^3/\text{сут.}$**

Для водоснабжения микрорайона запроектирован кольцевой водопровод Ø500 мм и Ø315 мм с подключением к существующим водоводам Л-1 Ø1200 мм (свободный напор в водоводе 30 м) по ул. Плодородной и Л-2 Ø1000 мм (свободный напор в водоводе 20 м) по ул. Топольчанской.

На кольцевом водопроводе Ø500 мм и Ø315 мм предусматривается установка пожарных гидрантов.

Внеплощадочные сети проектируются из труб ПЭ 100 SDR 11 315х 28.6 протяжённостью – 994.0 м и из труб ПЭ 100 SDR 11 500 х 45.4 протяжённостью 1305.0 м по ГОСТ 18599-2001. Глубина заложения труб 2.0–2.2 м от поверхности земли до низа трубы.

Под трубопроводы ПНД проектируется песчаное основание.

На подключении к уличным сетям, для установки отключающей арматуры и пожарных гидрантов предусматриваются колодцы из сборных железобетонных элементов т.п.901-09-11.84.

**Противопожарные мероприятия**

Расход воды на наружное пожаротушение составляет – 30 л/с (2 пожара). Расход воды на внутреннее пожаротушение составляет – 2 струи х 5.0 л/с = 10 л/с. На автоматическое пожаротушение подземных гаражей – 40 л/с.

Наружное пожаротушение предусматривается из проектируемых пожарных гидрантов.

**Канализация**

Согласно принятой схеме канализации отвод сточных вод предусматривается во внутриквартальные сети канализации с последующим сбросом в существующий городской коллектор № 16, шахта № 8.

Сети канализации Ø160-800 мм проектируются из двухслойных профилированных труб КОПСИС SN 8 из высокомолекулярного полиэтилена по ТУ 2248-001-73011750-2005.

На выпусках, углах поворота и через 50-75 метров проектируются колодцы Ø1000-1500 мм из сборных ж/бетонных элементов по тип. пр. 902-09-22.8

Расходы составляют:

**В микрорайоне № 8 – 2962.8 м<sup>3</sup>/сут; 192.58 м<sup>3</sup>/ч; 53.5л/с**

**В микрорайоне № 9 – 2746,8 м<sup>3</sup>/сут; 178.54 м<sup>3</sup>/ч; 49.6л/с**

**В микрорайоне № 10 – 4518.0 м<sup>3</sup>/сут; 271.1 м<sup>3</sup>/ч; 75.3л/с**

**В микрорайоне № 11 – 3897.0 м<sup>3</sup>/сут; 233.82 м<sup>3</sup>/ч; 64.95л/с**

На выпусках, углах поворота и через 35-50-75 метров проектируются колодцы Ø1000-1500 мм из сборных ж/бетонных элементов по тип. пр. 902-09-22.84.

### Охрана окружающей среды

Все хозяйственные сточные воды сбрасываются в городские канализационные сети с последующей очисткой на городской станции аэрации.

Материал труб и их соединения выбраны с учётом транспортируемых стоков и исключают загрязнение почвы и атмосферы.

#### 1.5.2 Теплоснабжение

Планировочная документация на территорию разрабатывается на основании:

- технического задания на проектирование;
- СП 124.13330.2011. СНиП 41-02-2003 «Тепловые сети»;
- СП 41-105-2002 «Проектирование и строительство тепловых сетей бесканальной прокладки из стальных труб с индустриальной тепловой изоляцией из пенополиуретана в полиэтиленовой оболочке»;
- СП 31-110.2003 «Свод правил по проектированию и строительству».

Технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории Российской Федерации, и обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объектов.

Проектом предусмотрены все меры по охране и рациональному использованию природных ресурсов, защите от шума и вибраций, предусмотренные Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 28 декабря 2010 г. № 820);.

Трассировка трубопроводов теплоснабжения застройки микрорайонов № 8, № 9, № 10, № 11 на территории жилого района «Солнечный-2» в Кировском районе г. Саратова разработана на основании технического задания, дана схематично и будет разрабатываться более детально при получении условий подключения на теплоснабжение конкретной застройки и отдельных зданий.

По степени обеспечения надежности теплоснабжения здания и сооружения застройки относятся к I, II, III категориям.

Теплопроводы с заводской тепловой изоляцией из пенополиуретана в полиэтиленовой оболочке прокладываются подземно в сборных ж/б каналах преимущественно под внутриквартальными дорогами и в монолитных каналах по территории детских садов и школ.

#### 1.5.3 Газоснабжение

Наружные сети высокого давления, включая ПГБ, выполнены в комплексе по всей застраиваемой территории.

Проект выполнен в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормами и правилами, в т.ч.:

- СП 62.13330.2011. СНиП 42-01-2002 «Газораспределительные системы»;
- ПБ 12-529-03 «Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления».

Технические решения, принятые в проекте планировки территории соответствуют требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории РФ и обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта при соблюдении всех мероприятий, предусмотренных проектом и техническими условиями на проектирование и строительство.

Для газоснабжения используется природный газ.

Газ используется в качестве топлива на индивидуально-бытовые нужды, коммунальные нужды, отопление жилого и общественного фондов, а также технологические нужды предприятий.

Источник газоснабжения – подземный газопровод высокого давления Ру 0,6 МПа.

Прокладка наружных газопроводов высокого давления предусмотрена подземной в соответствии с требованиями СНиП 42-01-2002 «Газораспределительные сети».

Для газораспределительных сетей устанавливается охранная зона вдоль трассы газопроводов в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 2-х метров с каждой стороны газопровода, а также вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов в виде территории, ограниченной условной линией, проведенной на расстоянии 10 метров от границ ПГБ.

Трасса газопроводов обозначается опознавательными знаками, нанесенными на постоянные ориентиры в местах пересечения газопровода с автомобильными дорогами, на поворотах и у каждого сооружения газопровода (колодцы, коверы, устройства электрохимзащиты), но не реже 500 м друг от друга в соответствии с требованиями Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2000 г.

Для строительства подземных газопроводов приняты стальные электросварные прямошовные трубы по ГОСТ10704-91 В10 ГОСТ10705-80 5\*(гр. В). Сталь марок: ст.2сп не менее 2 категории ГОСТ 380-88; 10 ГОСТ1050-88.

#### Решения по предупреждению ситуаций, возникающих в результате возможных аварий на объекте строительства и снижению их тяжести.

Возможным источником чрезвычайных ситуаций техногенного характера на проектируемом объекте являются газорегуляторные пункты.

В качестве мероприятий, направленных на предупреждение развития аварий и локализацию выбросов опасных веществ, необходимо предусмотреть отключающие устройства (газовые колодцы) на газопроводе до и после ПГБ на расстоянии, соответствующем нормативным требованиям, а также сбросные газопроводы, выведенные в места безопасного рассеивания газа.

Кроме того, телемеханизированная система, которой оснащены газорегуляторные пункты, обеспечивает максимальную защиту ПГБ от аварийных ситуаций, имея систему датчиков, сигнализирующих диспетчеру ГРО о нарушениях в работе оборудования, а также исключающих возможность несанкционированного проникновения в помещение ПГБ.

Рабочим проектом должны быть предусмотрены ограждение и молниезащита ПГБ.

Проектом предусматривается размещение ПГБ в следующих микрорайонах:

№ микрорайона	Наименование ГРП
8	ПГБ -4
9	ПГБ -1
10	ПГБ -2
11	ПГБ -3

### 1.5.4 Электроснабжение

Проект планировки территории жилого района « Солнечный-2» в составе микрорайонов № 8, № 9, № 10, № 11 в Кировском районе г. Саратова выполнен в соответствии с нормативной документацией:

СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования»;

ПУЭ «Правила устройства электроустановок», изд. 6, 7;

СП 31-110 2003 Свод правил по проектированию и строительству.

Применяемое проектом оборудование вредных выбросов в окружающую среду не производит.

Проектом предусмотрены все меры по охране и рациональному использованию природных ресурсов, защите от шума и вибраций, охране памятников истории и культуры, предусмотренные главой 9 «Охрана окружающей среды» Свод правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89». Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 28 декабря 2010 г. № 820).

#### Проектное решение

По категориям электроснабжения потребители, в основном, относятся ко II и III категориям, за исключением котельных, канализационных и водопроводных очистных сооружений, канализационных насосных станций, которые относятся к I категории.

Электроснабжение 4-х микрорайонов с общей расчетной нагрузкой 20,04 МВт должно осуществляться от 4-х проектируемых распределительных пунктов и 36 трансформаторных подстанций.

Количество и расчет нагрузок по микрорайонам определен по укрупненным показателям, по РД 34.20.185-90, таблица № 2.4.3.

Посадка распределительных пунктов 10/0,4кВ и трансформаторных подстанций 10/0,4кВ выбрана согласно расчетам представленным по микрорайонам, см. приложение №1.

Для электроснабжения объекта в проекте представлена двухлучевая кольцевая схема распределительной сети напряжением 10 кВ В качестве основного источника электроснабжения микрорайонов ( предположительно) является ПС 110/10 « Жил-район» и ПС110/10кВ «Мирная».

Проектируемые ТП 10/0,4кВ питаются от разных секций шин 10кВ проектируемых распределительных пунктов по двухлучевой кольцевой схеме.

Схемы питания и посадки проектируемых распределительных пунктов и трансформаторных подстанций выбраны по нормам и будут уточняться при получении технических условий на электроснабжение застройки в микрорайонах.

Кабели прокладываются на глубине 0,7 м ( с автодорогой на 1,0 м ) от планировочных отметок земли на подушки из просеянного грунта и покрываются слоем красного кирпича по всей трассе.

Пересечения кабельных линий с подземными коммуникациями следует выполнять в асбестоцементных трубах, а с автодорогой в полиэтиленовых трубах.

Способы прокладки кабельных линий и пересечения с подземными коммуникациями приняты по тип. пр. А5-92 института «Тяжпромэлектропроект» « Прокладка кабелей до 35 кВ в траншее».

#### Основные показатели

Рабочее напряжение сетей	10 / 0,4 / 0,23 кВ
Суммарная расчетная нагрузка	
0,4 кВ на шинах основного источника питания –	20,04МВт
Категория надежности электроснабжения –	I, II, III
Система заземления –	TN-S-C
Распределительный пункт с встроенной трансформаторной подстанцией (проектируемый) –	10/0,4 кВ,
Трансформаторная подстанция 10/0,4кВ –	4 ед.
	33ед.

#### Распределительный пункт. Трансформаторные подстанции

Распределительные пункты приняты по типу ИРПК-2ТМ1.

РУ– 10 кВ распределительных пунктов комплектуется камерами с вакуумными выключателями серии КСО– 298.

Трансформаторные подстанции приняты индивидуальные по типу К-42-630 м4 и К -42-100 м4.

РУ 10кВ трансформаторных подстанций комплектуются камерами КСО 394.

Система сборных шин 10 кВ ТП и РП секционированы на 2 секции шин. Щиты 0,4 кВ РП и ТП монтируются из панелей ЩО 70.

### 3. Организация эксплуатации

Граница эксплуатационной ответственности между потребителем и энергоснабжающей организацией устанавливается по взаимной договоренности сторон на основании «Акта по разграничению балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности электроустановок и сооружений».

Потребитель должен обеспечить исправность своих электроустановок.

Потребителю не разрешается подключать электрическую нагрузку сверх разрешенной в технических условиях, а также увеличивать номинальное значение токов плавких вставок, предохранителей и других защитных устройств, определенных проектом.

Не разрешается осуществлять замену аппаратов защиты на другие с завышенными номинальными токами.

Все электромонтажные работы рекомендовано выполнить специализированной организацией имеющей лицензию на выполнение этих работ. Подключение к энергосистеме возможно только после выполнения ТУ ОАО «Волжская Межрегиональная Распределительная компания», Саратовэнерго и получения необходимых разрешений и допусков УТиЭН «РОСТЕХНАДЗОР».

**Расчетная нагрузка по микрорайонам № 8, 9, 10, 11 в жилом районе «Солнечный-2» Кировского районе г. Саратова.**  
(расчет выполнен по укрупненным показателям удельной расчетной коммунально-бытовой нагрузки, согласно РД 34.20.-185.90 таб. 2.4.3.)

№	Наименование микрорайона	Расчетная нагрузка Sp
1	2	3
1	8 микрорайон	4,01 МВт
2	9 микрорайон	4,5 МВт
3	10 микрорайон	7,12 МВт
4	11 микрорайон	4,41 МВт
	<b>Итого:</b>	<b>20,04 МВт</b>

**1.6 Обоснование положений по защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности**

Основная цель разработки раздела – дать оценку с позиции ГО принятым архитектурно-планировочным решениям по перспективному развитию территории и дать предложения, направленные на обеспечение защиты населения, снижения потерь и разрушений в экстремальных условиях мирного и военного времени.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Предупреждение чрезвычайных ситуаций – комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимальное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения.

**Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны**

Основная цель разработки – определить комплекс инженерно-технических мероприятий гражданской обороны в составе проекта рассматриваемой территории и разработать предложения, направленные на обеспечение защиты населения, снижение возможных разрушений и потерь, повышение надежности функционирования в военное время объектов экономики, а также условий для ведения спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ после применения противником оружия массового поражения работ.

**Защита населения**

Защита населения от поражающих факторов современного оружия в условиях военного времени является главной задачей гражданской обороны.

В соответствии со СНиП 2.01.51-90 и директивными указаниями Правительственных органов защите подлежит все трудоспособное население, проживающее и работающее на территории жилого района.

Нетрудоспособное население по планам гражданской обороны должно быть заблаговременно эвакуировано в загородную зону.

Работающие смены укрываются по месту работы.

Основной способ защиты трудоспособного населения – укрытие в защитных сооружениях, оборудованных с учетом требований ИТМ ГО.

Проектная численность населения на территории разработки проекта планировки составляет 39 235 человек.

**Оповещение**

Эффективность защиты трудоспособного населения и работающих смен в значительной степени зависит от своевременного их оповещения при внезапном нападении противника в военное время, или при угрозе заражения территории при авариях и катастрофах на объектах, работающих с химически и взрывоопасными веществами.

Существует несколько способов оповещения:

- с использованием радио, телевидения;
- передвижных средств громкоговорящей связи;
- с помощью стационарных установок общегородской сети оповещения.

**Противопожарные мероприятия**

Противопожарные мероприятия являются неотъемлемой частью инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, обеспечивающих устойчивость функционирования в военное время отраслей и объектов экономики.

Их важность предопределяется размерами ущерба, который могут привести пожары, как в мирное, так и в военное время в очагах массового поражения.

На проектируемой территории не планируется строительство новых объектов, опасных с точки зрения взрывопожароопасности, нет таких объектов и на сопредельных территориях.

Существующая и проектируемая улично-дорожная сеть:

- обеспечивает удобные подъезды ко всем зданиям и сооружениям пожарной, спасательной и аварийной техники;
- имеет закольцованные проезды, отстойно-разворотные площадки для спасательной, аварийной и пожарной техники.

Для обеспечения наружного пожаротушения на всех линиях водопровода предусматриваются пожарные гидранты с обеспечением подъездов к ним и водопроводным колодцам.

**Транспортная сеть и эвакуационные мероприятия**

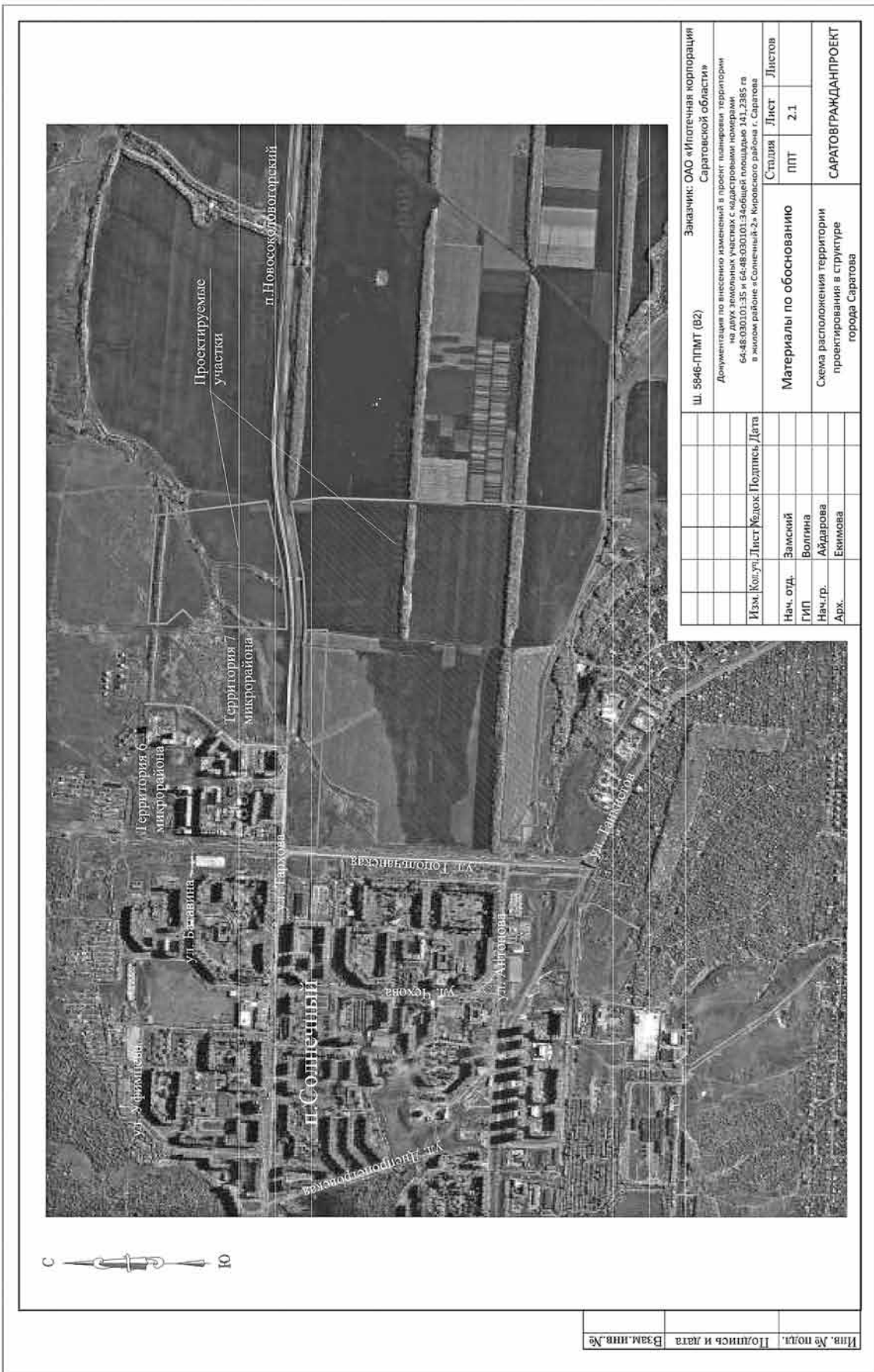
Основные требования норм ИТМ ГО к транспортной сети сводятся к обеспечению перевозок в «особый период» рассредотачиваемого и эвакуируемого населения, важнейших военных и народнохозяйственных грузов, а также перевозок при организации и ведении спасательных и неотложных аварийно-спасательных работ.

На территории жилого района запроектирована сеть улиц и внутриквартальных проездов.

На период проведения планомерных мероприятий по эвакуации населения на рассматриваемой территории разворачивается сеть сборных эвакуопунктов (СЭП). В ходе проведения спасательных работ помещения СЭП могут быть использованы в качестве пункта сбора пораженных и оказания им первой медицинской помощи.

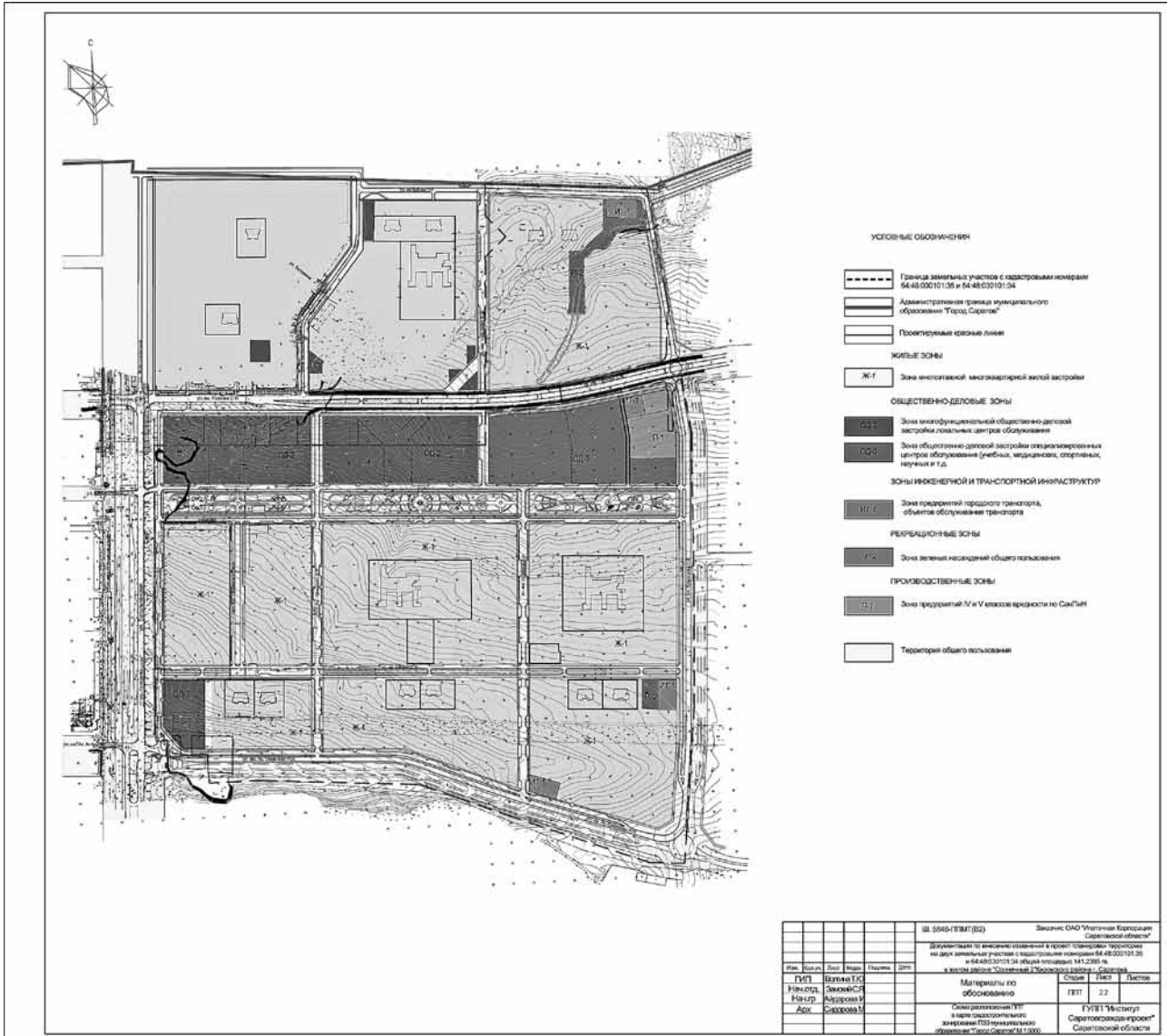
На рассматриваемой территории образуется частичная зона завалов, при этом сохраняется возможность беспрепятственного ввода спасательных формирований на территорию для проведения аварийно-восстановительных работ. Окаймляющие кварталы улицы остаются незаваливаемыми.

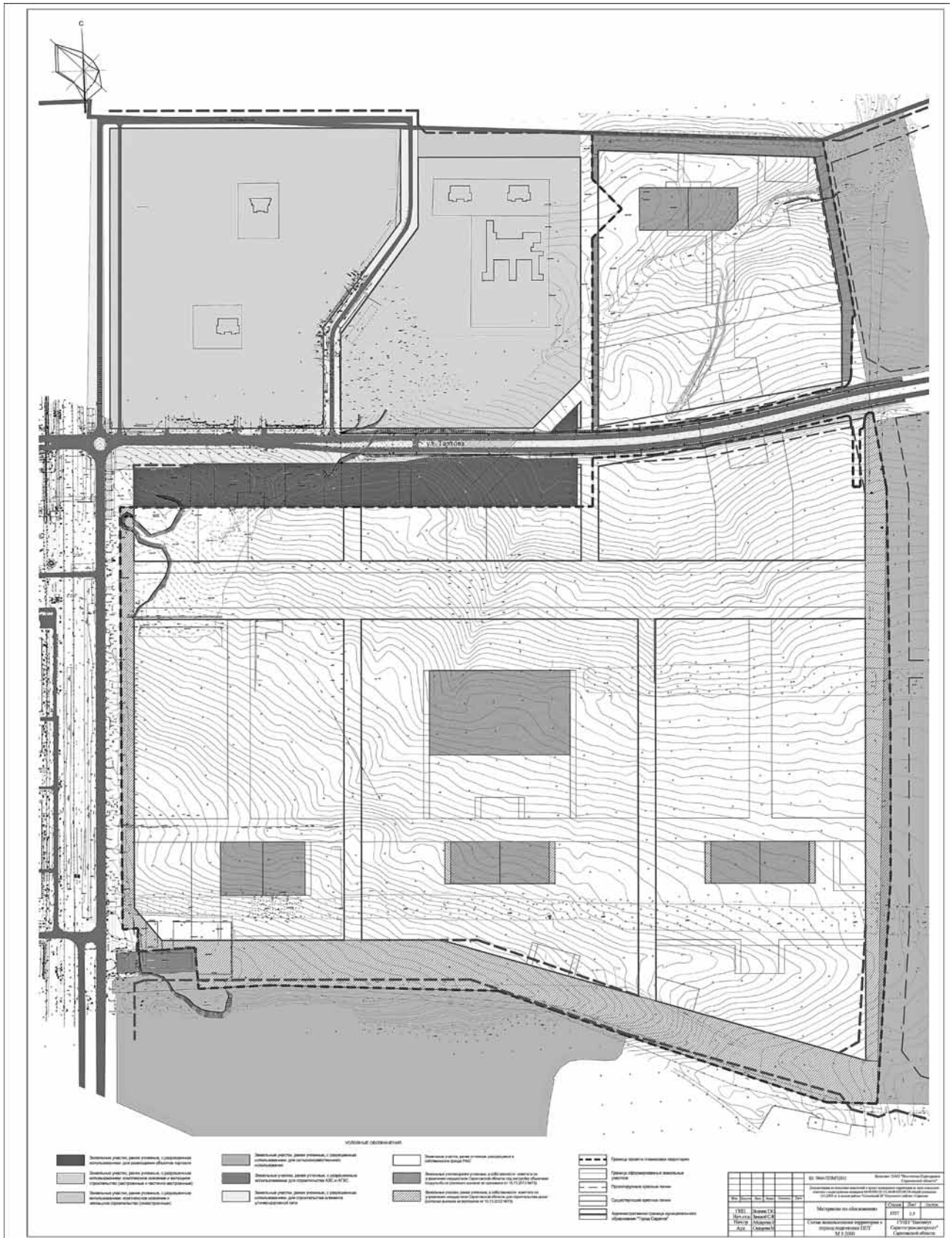
Запроектированная улично-дорожная сеть в целом соответствует требованиям норм ИТМ ГО.

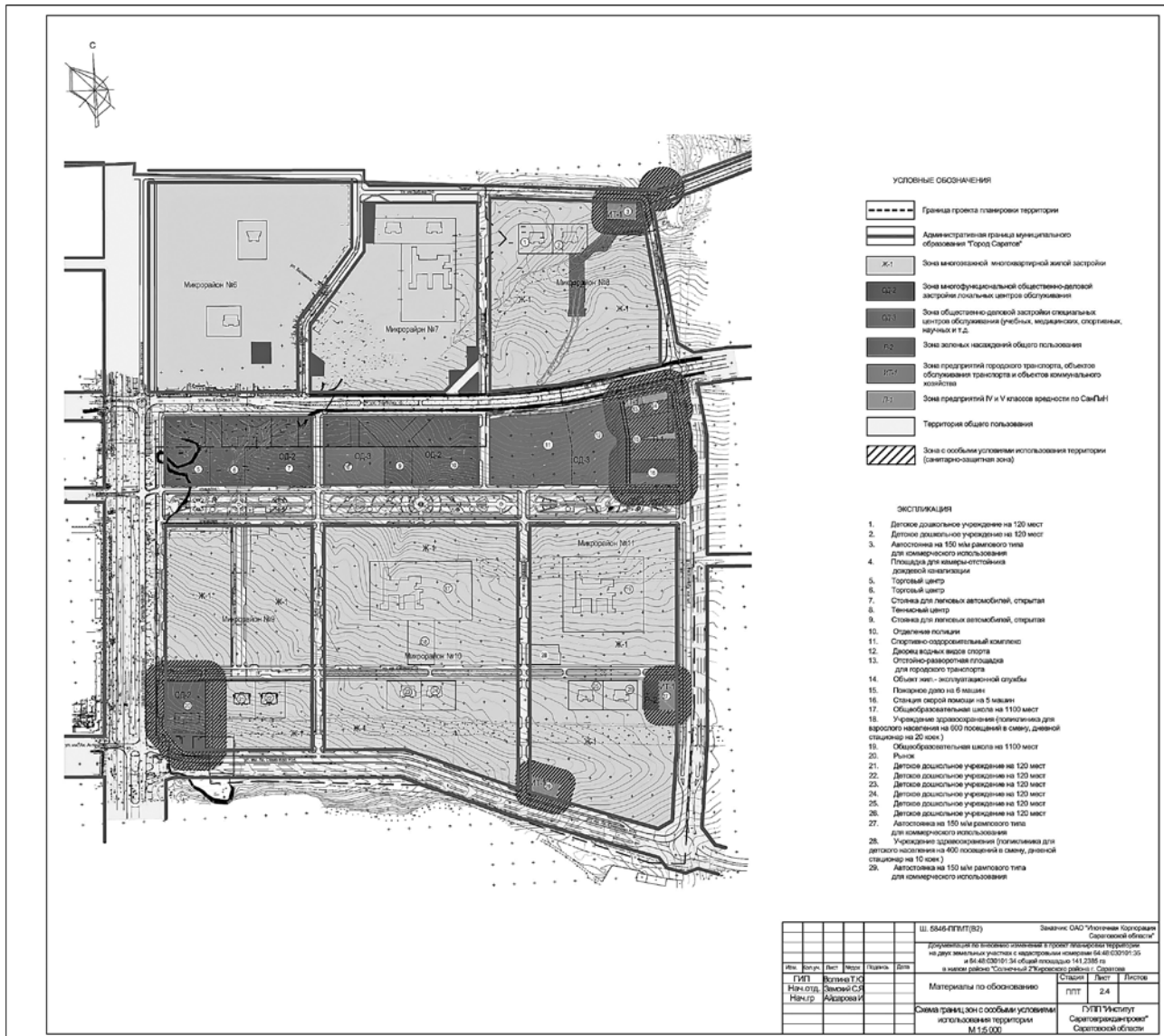


Ш. 5946-П/МТ (В2)		Заказчик: ОАО «Ипотечная корпорация Саратовской области»	
Документация по внесению изменений в проект планировки территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64-48-030101.35 и 64-48-030101.34 общей площадью 341,2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова			
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.
			Подпись, Дата
Нач. отд.	Замский		
ГИП	Волгина		
Нач. гр.	Айдарова		
Арх.	Евимова		
Материалы по обоснованию		Лист	Листов
		ППТ	2.1
Схема расположения территории проектирования в структуре города Саратова			
САРАТОВГРАЖДАНПРОЕКТ			

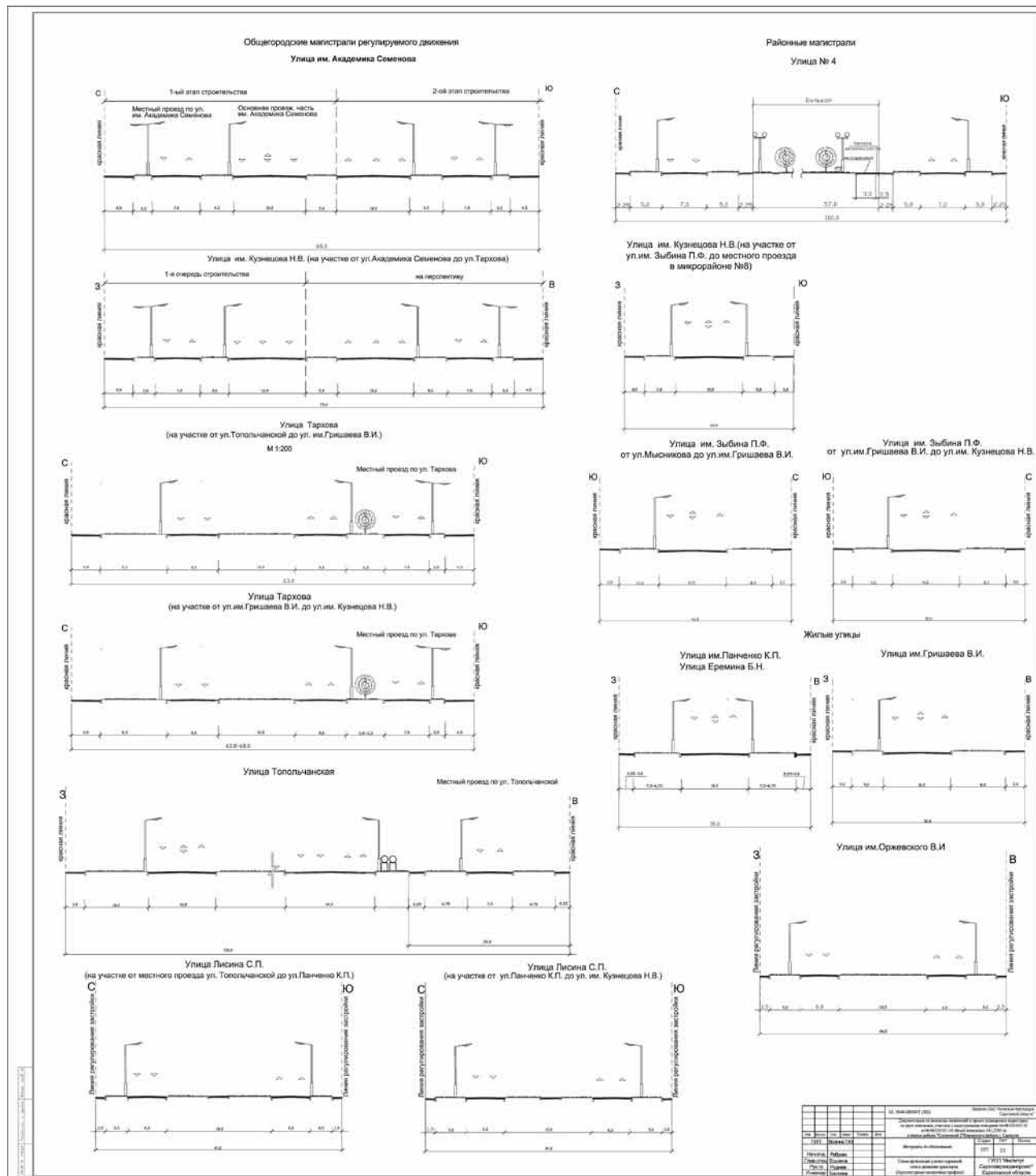
Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №
--------------	----------------	--------------













Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области  
от 5 сентября 2014 года № 511-П

**Документация**  
по внесению изменений в проект межевания территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами  
64:48:030101:35, 64:48:030101:34 с общей площадью 141,2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района  
г.Саратова

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ  
ПРОЕКТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ИНСТИТУТ САРАТОВГРАЖДАНПРОЕКТ»  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Заказчик: ОАО «Ипотечная корпорация  
Саратовской области»

Шифр: 5846 –ППМТ(В2)

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ НА ДВУХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ  
С КАДАСТРОВЫМИ НОМЕРАМИ 64:48:030101:35 И 64:48:030101:34 ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ 141,2385 ГА  
В ЖИЛОМ РАЙОНЕ «СОЛНЕЧНЫЙ-2» КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

**Том № 3**

**Пояснительная записка**

Директор института	Р.Г. Акимов
Главный инженер института	Р.В. Карякин
Начальник отдела	С.Я. Замский
Главный инженер проекта	Т.Ю. Волгина

Саратов 2014 г.

**Состав тома № 3**

Основные положения проекта межевания территории (пояснительная записка):

1. Общая часть
2. Положения проекта межевания территории:
  - 2.1 Характеристика территории, на которой осуществляется межевание;
  - 2.2 Сведения об использованных материалах по установлению границ земельных участков и особенностях межевания;
  - 2.3 Основные технико-экономические показатели проекта межевания территории

Графические материалы:

3.1. Чертеж фактического использования территории	М-1:2000
3.2 Чертеж межевания территории	М-1:2000
3.3 Чертеж границ формируемых земельных участков	М-1:2000

**Авторский коллектив:**

Директор института	Р.Г. Акимов
ГИП	Т.Ю. Волгина
Начальник отдела ТПМ	С.Я. Замский
Начальник группы	И.В. Айдарова
Архитекторы	М.В. Сидорова
	Е.А. Абросимова

**1. Общая часть.**

**Документация по внесению изменений в проект межевания территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 с общей площадью 141.2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова, далее Проект** выполнена в соответствии с техническим заданием и действующими нормативно-правовыми документами:

- Градостроительным Кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;
- Федеральным законом №189-ФЗ «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г.;
- Законом Саратовской области от 28 октября 2011 г. № 157-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области»;

– Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов», утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-280, от 27.04.2010 № 50-595, от 06.02.2014 № 32-361.

– Региональными нормативными градостроительного проектирования Саратовской области (с изменениями от 9 сентября, 5 декабря 2008 г., 1 апреля 2009 г.);

– Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*». Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 28 декабря 2010 г. № 820);

– СП 30-101-98 Методическими указаниями по расчету нормативных размеров земельных участков в кондоминиумах, утвержденных приказом министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 26 августа 1998 г. № 59;

– РДС 30-201-98 и другими строительными нормами и правилами и действующими нормативными актами Российской Федерации.

Цели проекта:

– установление границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства;

– установление границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства местного значения.

Исходные данные:

– Документация по внесению изменений в проект планировки территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 с общей площадью 141.2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова;

– Проект межевания территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 с общей площадью 141.2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова, выполненный ООО ИК «Армада», утвержденный Постановлением Правительства Саратовской области № 33-П от 26 января 2012 г.

– Топографическая подоснова масштаба 1: 2000.

## **2. Положения проекта межевания территории**

### **2.1 Характеристика территории, на которой осуществляется межевание;**

#### **Существующее положение**

Предназначенные для комплексного освоения в целях жилищного строительства земельные участки общей площадью 141.2385 га расположены в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района города Саратова.

Жилой район «Солнечный-2» находится в северо-западной части города Саратова. Это самый экологически чистый жилой район города. Освоение территории жилого района «Солнечный-2» начато в 2006 году. Завершается строительство VI и VII микрорайонов. Окончание строительства VIII-XI микрорайонов жилого района «Солнечный-2» планируется в 2018 году.

Рассматриваемая территория ограничена с севера VI и VII микрорайонами, с востока землями Фонда РЖС и землями сельскохозяйственного использования, с юга землями сельскохозяйственного использования, с запада – существующей многоэтажной жилой застройкой по ул. Топольчанской.

Рельеф участка имеет значительный уклон с юга на север, перепад отметок в пределах отвода составляет 61.0 м от 143.0 м до 81.0 м.

#### **Характеристика земельных участков**

19 сформированных земельных участков общей площадью 262 015 кв. м. с кадастровыми номерами 64:48:030101:171, 64:48:030101:175, 64:48:030101:176, 64:48:030101:178, 64:48:030101:179, 64:48:030101:189, 64:48:030101:190, 64:48:030101:191, 64:48:030101:192, 64:48:030101:193, 64:48:030101:194, 64:48:030101:198, 64:48:030101:204, 64:48:030101:223, 64:48:030101:235, 64:48:030101:244, 64:48:030101:245, 64:48:030101:248, 64:48:030101:249 находятся в собственности комитета по управлению имуществом Саратовской области.

Фонд «РЖС является собственником земельных участков с кадастровыми номерами:

64:48:030101:172, 64:48:030101:173, 64:48:030101:174, 64:48:030101:177, 64:48:030101:180, 64:48:030101:181, 64:48:030101:182, 64:48:030101:183, 64:48:030101:184, 64:48:030101:185, 64:48:030101:186, 64:48:030101:187, 64:48:030101:188, 64:48:030101:195, 64:48:030101:196, 64:48:030101:197, 64:48:030101:199, 64:48:030101:200, 64:48:030101:201, 64:48:030101:202, 64:48:030101:203, 64:48:030101:205, 64:48:030101:207, 64:48:030101:211, 64:48:030101:212, 64:48:030101:213, 64:48:030101:214, 64:48:030101:215, 64:48:030101:216, 64:48:030101:217, 64:48:030101:218, 64:48:030101:219, 64:48:030101:220, 64:48:030101:221, 64:48:030101:222, 64:48:030101:224, 64:48:030101:225, 64:48:030101:226, 64:48:030101:227, 64:48:030101:228, 64:48:030101:229, 64:48:030101:230, 64:48:030101:231, 64:48:030101:232, 64:48:030101:233, 64:48:030101:234, 64:48:030101:236, 64:48:030101:237, 64:48:030101:238, 64:48:030101:239, 64:48:030101:240, 64:48:030101:241, 64:48:030101:242, 64:48:030101:243, 64:48:030101:246, 64:48:030101:247, 64:48:030101:250, 64:48:030101:2425, 64:48:030101:2426, 64:48:030101:2451, 64:48:030101:2452, 64:48:030101:2453.

Категория земель перечисленных выше участков: земли населенных пунктов.

### **2.2 Сведения об использованных материалах по установлению границ земельных участков и особенностях межевания;**

Границы земельных участков назначены в соответствии с разработанным проектом планировки территории.

В рамках данного проекта производится межевание территорий, подлежащих застройке. Межевание осуществляется в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, а также границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства местного значения.

Размеры земельных участков объектов здравоохранения, объектов среднего общего образования, объектов детских дошкольных учреждений, станции скорой помощи, объекта жилищно-эксплуатационной службы, пожарного депо, отстойно – разворотной площадки общественного транспорта установлены с учетом Региональных нормативов градостроительного проектирования Саратовской области (с изменениями от 9 сентября, 5 декабря 2008 г., 1 апреля 2009 г.), Свода правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Размеры земельных участков многоэтажной многоквартирной жилой застройки должны определяться исходя из условия соблюдения удельных показателей земельной доли, приходящейся на 1 кв. м. общей площади проектируемых жилых помещений, в соответствии с таблицей 5.5.1 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов». Расчет произведен с учетом предельных параметров застройки многоквартирными домами земельных участков, расположенных в территориальной зоне Ж-1.

Размеры земельных участков многоэтажной многоквартирной жилой застройки не превышают установленные градостроительным регламентом предельные минимальные размеры земельных участков для строительства.

Размер каждого земельного участка рассчитан исходя из условия соблюдения удельных показателей земельной доли, приходящейся на 1 кв. м общей площади проектируемых жилых помещений, в соответствии с таблицей 5.5.1 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов». Расчет произведен с учетом предельных параметров застройки многоквартирными домами земельных участков, расположенных в территориальной зоне Ж-1:

Этажность	Удельный показатель земельной доли, приходящейся на 1 кв. м общей площади жилых помещений многоквартирного дома
2.	2,380
3.	1,240
4.	0,980
5.	0,860
6.	0,760
7.	0,680
8.	0,630
9.	0,590
10.	0,570
11.	0,547
12.	0,527
13.	0,514
14.	0,490
15.	0,470
16.	0,460
17.	0,450
18.	0,440
19.	0,435
20.	0,430
21.	0,424
22.	0,420
23.	0,413
24.	0,407
25.	0,400

На чертежах межевания территории показаны:

- 1) красные линии;
- 2) линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 3) границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства.

Объекты культурного наследия на проектируемой территории отсутствуют.

Земельные участки многоэтажной многоквартирной жилой застройки сформированы на землях, принадлежащих Фонду РЖС.

### 2.3 Основные технико-экономические показатели проекта межевания территории земельных участков общей площадью 141.2385 га

№№ п.п.	Элементы территории	Количество, га
1	2	3
1.	Территории, подлежащие застройке в границах ППТ (в границах красных линий микрорайонов и общественно-деловой застройки), в том числе:	105,4600
1.1	территории жилой застройки	74,5876
1.2	территории объектов социального и культурно-бытового обслуживания микрорайонного значения	12,1298
1.3	территории объектов социального и культурно-бытового обслуживания внемикрорайонного значения и территории для коммерческого использования	18,7426
2	Территории общего пользования, в том числе	34,5798
2.1	территории зеленых насаждений общего пользования – территория бульвара	6,8116
2.2	территории для строительства жилых и магистральных улиц и объектов инженерной инфраструктуры	27,7682
3.	Защитные зеленые насаждения	1,1987

### Перечень территорий различного назначения для земельных участков общей площадью 141.2385 га

Таблица № 1

№ п.п.	Элементы территории	Количество м2
1	2	3
1.	Территории многоэтажной застройки переменной этажности	609 319

2.	Территории для строительства местных проездов, дорог и объектов инженерной инфраструктуры, в том числе линейных объектов инженерной инфраструктуры	105 232
3.	Зеленые насаждения внутримикрорайонного пользования и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	13 742
4.	Скверы	14 913
5.	Территории объектов социального и культурно-бытового обслуживания микрорайонного значения	121298
	из них:	
	Территории детских дошкольных учреждений	49 810
	Территория общеобразовательной школы	71 488
6.	Территории объектов социального и культурно-бытового обслуживания внемикрорайонного значения	46494
	из них:	
	Территория станции скорой помощи	6820
	Территории учреждений здравоохранения	10 609
	Территория пожарного депо	11771
	Отстойно-разворотная площадка для городского транспорта	2 294
	Территория отделения полиции	15 000
7.	Территории для коммерческого использования	143602
	из них:	
	Площадка жилищно-эксплуатационной службы	3063
	Территория спортивно-оздоровительного комплекса	33821
	Территория дворца водных видов спорта	25842
	Территории торговых центров	18 241
	Стоянки для легковых автомобилей	21 553
	Территория теннисного центра	13 812
	Территории автостоянок на 150 м/м рампового типа	9382
	Территория рынка	15 218
	Территория объектов торговли	2 670
8.	Территория бульвара	68 116
9.	Территории для строительства жилых и магистральных улиц и объектов инженерной инфраструктуры	277 682
10.	Защитные зеленые насаждения	11 987

Баланс территорий земельных участков микрорайонов и общественно-деловой, коммунальной зон и территорий общего пользования жилого района приведены в таблицах № 2, № 3, № 4, № 5, № 6.

**Ведомость земельных участков в границах проекта планировки территории микрорайон №8**

Таблица №2

№ участка согласно чертежу межевания	Наименование планируемого размещения ОКС согласно документации по планировке территории	Виды разрешенного использования согласно ПЗЗ муниципального образования «Город Саратов»	Код вида использования	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4	5
	<b>Микрорайон № 8</b>			<b>177974</b>
№ 1	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5815
№ 2	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	7656
№ 3	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	4893
№ 4	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	11750
№ 5	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3273
№ 6	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	4085
№ 7	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3429
№ 8	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5396
№ 9	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	8999

№ 10	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3996
№ 11	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	2918
№ 12	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	7939
№ 13	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3588
№ 14	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	4487
№ 15	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	6364
№ 16	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	9587
№ 17	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	4358
№ 18	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5426
№ 19	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3832
№ 20	22-этажные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями общепубличного назначения	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	25417
№ 21	Детский сад на 6 групп	Дошкольные образовательные организации	2.10	6100
№ 22	Детский сад на 6 групп	Дошкольные образовательные организации	2.10	6092
№ 23	Автостоянка на 150 м/м	Гаражи, стоянки легкового транспорта (до 300 машиномест), в том числе многоэтажные, подземные	11.13	3258
№ 24	Сквер	Парки культуры и отдыха, городские сады, скверы	15.12	12643
№ 25	Зеленые насаждения внутримикрорайонного пользования и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Зеленые насаждения внутримикрорайонного и внутриквартального пользования	15.21	5053
№ 26	Зеленые насаждения внутримикрорайонного пользования и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Зеленые насаждения внутримикрорайонного и внутриквартального пользования	15.21	3175
№ 27	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *).		2997
№ 28	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			2232
№ 29	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	188
№ 30	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	189
№ 31	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	179
№ 32	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	167
№ 33	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	155
№ 34	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	182
№ 35	ПГБ (пункт газорегуляторный блочный)	Газораспределительные подстанции (ГРП, ГРПШ)		345
№ 36	Земельный участок, изымаемый для строительства под многоэтажную застройку (за пределами кадастровых участков 64:48::030101:34 и 64:48::030101:35)			1643
№ 37	Земельный участок, изымаемый для строительства под многоэтажную застройку (за пределами кадастровых участков 64:48::030101:34 и 64:48::030101:35)			168

Таблица № 3

№ участка согласно чертежу межевания	Наименование планируемого размещения ОКС согласно документации по планировке территории	Виды разрешенного использования согласно ПЗЗ муниципального образования «Город Саратов»	Код вида использования	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4	5
	<b>Микрорайон №9</b>			<b>196876</b>
№ 38	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	9749
№ 39	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5378
№ 40	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5383
№ 41	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	14066
№ 42	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	9049
№ 43	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	6915
№ 44	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3070
№ 45	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	8438
№ 46	Объект торговли	Отдельно стоящие объекты торговли от 500 до 1000 кв. м общей площади	4.14	963
№ 47	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	4392
№ 48	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	7116
№ 49	10-этажный жилой дом с пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	7341
№ 50	10-этажный жилой дом с пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	6665
№ 51	10-этажный жилой дом с пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5952
№ 52	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5645
№ 53	10-этажный жилой дом с пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	6212
№ 54	Объект торговли	Отдельно стоящие объекты торговли от 500 до 1000 кв. м общей площади	4.14	1707
№ 55	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	6268
№ 56	10-этажный жилой дом с пристроенными помещениями общественного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	15082
№ 57	Детский сад на 6 групп	Дошкольные образовательные организации	2.10	6641
№ 58	Детский сад на 6 групп	Дошкольные образовательные организации	2.10	6641
№ 59	Рынок универсальный	Рынки универсальные	4.17	15218
№ 60	Зеленые насаждения внутримикрорайонного пользования и линейные объекты инженерно-технического	Зеленые насаждения внутримикрорайонного и внутриквартального пользования	15.21	5514
№ 61	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	240
№ 62	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	305

№ 63	Распределительный пункт, совмещенный с трансформаторной подстанцией	Электрические подстанции, РУ, РП, ПС	12.22	447
№ 64	ПГБ (пункт газорегуляторный блочный)	Газораспределительные подстанции (ГРП, ГРПШ)	12.51	359
№ 65	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	166
№ 66	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	194
№ 67	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	170
№ 68	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *)		27563
№ 69	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *).		2751
№ 70	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	165
№ 71	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *).		916
№ 72	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	195

Таблица № 4

№ участка согласно чертежу межевания	Наименование планируемого размещения ОКС согласно документации по планировке территории	Виды разрешенного использования согласно ПЗЗ муниципального образования «Город Саратов»	Код вида использования	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4	5
	<b>Микрорайон №10</b>			<b>274833</b>
№ 73	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	7937
№ 74	19-этажные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	17194
№ 75	19-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5159
№ 76	19-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5168
№ 77	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	8378
№ 78	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5709
№ 79	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3935
№ 80	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	9288
№ 81	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3466
№ 82	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	4372
№ 83	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3826
№ 84	10-этажный жилой дом	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	4334
№ 85	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3981

№ 86	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5880
№ 87	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	4362
№ 88	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	8873
№ 89	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	3573
№ 90	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	7121
№ 91	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	8579
№ 92	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	10579
№ 93	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5976
№ 94	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	5406
№ 95	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	7008
№ 96	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	7257
№ 97	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	8363
№ 98	10-этажный жилой дом	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	8780
№ 99	10-этажный жилой дом со встроенно-пристроенными помещениями офисного назначения	Многokвартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	10185
№ 100	Общеобразовательная школа на 1100 учащихся	Общеобразовательные организации	2.11	35003
№ 101	Детский сад на 6 групп	Дошкольные образовательные организации	2.10	6084
№ 102	Детский сад на 6 групп	Дошкольные образовательные организации	2.10	6084
№ 103	Поликлиника	Отдельно стоящие объекты: поликлиники общего профиля и специализированные, травматологические пункты, станции скорой медицинской помощи	7.11	7080
№ 104	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	244
№ 105	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	189
№ 106	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	182
№ 107	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	251
№ 108	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	254
№ 109	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	171
№ 110	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	183
№ 111	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *).		5886
№ 112	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			4446
№ 113	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	167
№ 114	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	215
№ 115	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	201
№ 116	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *)		1088
№ 117	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			1088
№ 118	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	164

№ 119	ПГБ (пункт газорегуляторный блочный)	Газораспределительные подстанции (ГРП, ГРПШ)	12.51	156
№ 120	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *).		19000
№ 121	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			720
№ 122	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			720
№ 123	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	266
№ 124	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	135
№ 125	Трансформаторная подстанция	Трансформаторные подстанции (ТП)	12.21	167

Таблица № 5

№ участка согласно чертежу межевания	Наименование планируемого размещения ОКС согласно документации по планировке территории	Виды разрешенного использования согласно ПЗЗ муниципального образования «Город Саратов»	Код вида использования	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4	5
	<b>Микрорайон №11</b>			<b>252442</b>
№ 126	Многоэтажные жилые дома	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	27547
№ 127	Многоэтажные жилые дома	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	31274
№ 128	Многоэтажные жилые дома	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	14343
№ 129	Многоэтажные жилые дома	Многоквартирные дома (от 6 этажей и выше), в т.ч. со встроенными и (или) встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	1.11	91537
№ 130	Общеобразовательная школа на 1100 учащихся	Общеобразовательные организации	2.11	36485
№ 131	Детский сад на 6 групп	Дошкольные образовательные организации	2.10	6084
№ 132	Детский сад на 6 групп	Дошкольные образовательные организации	2.10	6084
№ 133	Поликлиника	Отдельно стоящие объекты: поликлиники общего профиля и специализированные, травматологические пункты, станции скорой медицинской помощи	7.11	3529
№ 134	Сквер	Парки культуры и отдыха, городские сады, скверы	15.12	2270
№ 135	Автостоянка на 150 м/м	Гаражи, стоянки легкового транспорта (до 300 машиномест), в том числе многоэтажные, подземные	11.13	3256
№ 136	Автостоянка на 150 м/м	Гаражи, стоянки легкового транспорта (до 300 машиномест), в том числе многоэтажные, подземные	11.13	2868
№ 137	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *).		9732
№ 138	ПГБ (пункт газорегуляторный блочный)	Газораспределительные подстанции (ГРП, ГРПШ)	12.51	175
№ 139	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *).		14399
№ 140	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			720
№ 141	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			720
№ 142	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			1419

Таблица № 6

№ участка согласно чертежу межевания	Наименование планируемого размещения ОКС согласно документации по планировке территории	Виды разрешенного использования согласно ПЗЗ муниципального образования «Город Саратов»	Код вида использования	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4	5
<b>Объекты общественно-деловой зоны</b>				
№ 143	Торговый центр	Отдельно стоящие объекты торговли без ограничения общей площади, многофункциональные торговые комплексы, универмаги	4.15	10231
№ 144	Торговый центр	Отдельно стоящие объекты торговли без ограничения общей площади, многофункциональные торговые комплексы, универмаги	4.15	8010
№ 145	Стоянка для легковых автомобилей открытая	Автостоянки открытого типа индивидуального легкового автотранспорта от 100 до 300 машиномест	11.42	15241
№ 146	Теннисный центр	Физкультурно-оздоровительные сооружения открытого типа с местами для зрителей до 500 мест	6.31	13812
№ 147	Стоянка для легковых автомобилей открытая	Автостоянки открытого типа индивидуального легкового автотранспорта от 100 до 300 машиномест	11.42	6312
№ 148	Отделение полиции	Пункты охраны общественного порядка, опорные пункты полиции, органы охраны общественного порядка	8.22	15000
№ 149	Спортивно-оздоровительный комплекс	Здания и сооружения для занятий физкультурой и спортом с местами для зрителей	6.13	33821
№ 150	Дворец водных видов спорта	Здания и сооружения для занятий физкультурой и спортом с местами для зрителей	6.13	25842
№ 152	Станция скорой помощи на 5 машин	Отдельно стоящие объекты: поликлиники общего профиля и специализированные, травматологические пункты, станции скорой медицинской помощи	7.11	6820
№ 166	Местный проезд и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	Границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты, устанавливаются проектом межевания в соответствии с Градостроительным Кодексом (п.5.3 ст.43 примечание *).		2069
<b>Объекты предприятий IV и V класса вредности</b>				
№ 151	Пожарное депо на 6 машин	Объекты пожарной охраны (пожарные депо)	9.61	11771
№ 154	Объект жилищно-эксплуатационной службы	Жилищно-эксплуатационные службы, аварийные службы с мастерскими и гаражами	9.12	3063
<b>Объекты предприятий городского транспорта</b>				
№ 153	Отстойно-разворотная площадка для городского транспорта	Стоянки городского транспорта (общественного, экскурсионного, такси)	11.45	2294

Таблица №7

№ участка согласно чертежу межевания	Наименование планируемого размещения ОКС согласно документации по планировке территории	Виды разрешенного использования согласно ПЗЗ муниципального образования «Город Саратов»	Код вида использования	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4	5
<b>Магистральные и жилые улицы</b>				
№ 155	Бульвар и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	В соответствии с Градостроительным Кодексом регламенты в границах территорий общего пользования не устанавливаются (п. 4 ст.36 примечание **). (Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов, тупиков; земельные участки земель резерва; земельные участки занятые водными объектами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте в соответствии с законодательством РФ;)		20520

№ 156	Бульвар и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>27076</b>
№ 157	Бульвар и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>20520</b>
№ 158	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	В соответствии с Градостроительным Кодексом регламенты в границах территорий общего пользования не устанавливаются (п. 4 ст.36 примечание **). (Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов, тупиков; земельные участки земель резерва; земельные участки занятые водными объектами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте в соответствии с законодательством РФ;)		<b>12485</b>
№ 159	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>711</b>
№ 160	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>7122</b>
№ 161	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>102</b>
№ 162	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	В соответствии с Градостроительным Кодексом регламенты в границах территорий общего пользования не устанавливаются (п. 4 ст.36 примечание **). (Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов, тупиков; земельные участки земель резерва; земельные участки занятые водными объектами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте в соответствии с законодательством РФ;)		<b>2052</b>
№ 163	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>3325</b>
№ 164	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>1818</b>
№ 149а	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>1350</b>
№ 164а	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>4455</b>
№ 165	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>754</b>
№ 167	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>2790</b>
№ 168	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>2790</b>
№ 169	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>26988</b>
№ 170	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	В соответствии с Градостроительным Кодексом регламенты в границах территорий общего пользования не устанавливаются (п. 4 ст.36 примечание **). (Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов, тупиков; земельные участки земель резерва; земельные участки занятые водными объектами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте в соответствии с законодательством РФ;)		<b>1710</b>
№ 171	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>1710</b>
№ 172	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>26980</b>
№ 173	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>17935</b>

№ 174	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>16515</b>
№ 175	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения	В соответствии с Градостроительным Кодексом регламенты в границах территорий общего пользования не устанавливаются (п. 4 ст.36 примечание **). (Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов, тупиков; земельные участки земель резерва; земельные участки занятые водными объектами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте в соответствии с законодательством РФ;)		<b>19541</b>
№ 176	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>41464</b>
№ 177	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>2064</b>
№ 178	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>3017</b>
№ 179	Автомобильные дороги местного значения и линейные объекты инженерно-технического обеспечения			<b>80004</b>
№ 180	Защитные зеленые насаждения. Территория общего пользования	Зеленые насаждения ограниченного пользования: озеленение специального назначения, санитарно-защитные зоны, зеленые насаждения на кладбищах, колумбариях	<b>15.41</b>	<b>6718</b>
№ 181	Защитные зеленые насаждения. Территория общего пользования	Зеленые насаждения ограниченного пользования: озеленение специального назначения, санитарно-защитные зоны, зеленые насаждения на кладбищах, колумбариях	<b>15.41</b>	<b>5269</b>

Примечание:

\* п.5 ст.43 ГК. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

- 1) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;
- 2) линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 3) границы застроенных земельных участков, в том числе границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты; и т.д.

\*\*п. 4 ст.36 ГК. Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки: 1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия; 2) в границах территорий общего пользования; 3) предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами; 4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

**Ведомость земельных участков, формируемых с учетом красных линий, назначенных в проекте планировки территории**

Таблица № 8

№ п.п.	Элементы территории	ед. изм.	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4
	<b>Территории зоны многофункциональной общественно-деловой застройки локальных центров обслуживания</b>	га	<b>5,3622</b>
	в том числе:		
№ 182	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>312</b>
№ 183	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>6141</b>
№ 184	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>2877</b>
№ 185	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>3873</b>
№ 186	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>1145</b>
№ 187	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>3738</b>
№ 188	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>4822</b>
№ 189	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>2159</b>
№ 190	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>229</b>
№ 191	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>4719</b>
№ 192	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>1426</b>
№ 193	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	<b>1993</b>

№ 194	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	7881
№ 195	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	1013
№ 196	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	9713
№ 197	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	1010
№ 198	Территория для коммерческого использования	м <sup>2</sup>	571
	<b>Земельные участки, вновь формируемые, подлежащие изъятию под автомобильные дороги местного значения из земель собственников</b>	га	<b>1,96053</b>
№ 199	З.У.:64:48:030101:291	м <sup>2</sup>	0,3
№ 200	З.У.:64:48:030101:292	м <sup>2</sup>	104
№ 201	З.У.:64:48:030101:319	м <sup>2</sup>	183
№ 202	З.У.:64:48:030101:293	м <sup>2</sup>	180
№ 203	З.У.:64:48:030101:296	м <sup>2</sup>	201
№ 204	З.У.:64:48:030101:294	м <sup>2</sup>	90
№ 205	З.У.:64:48:030101:2014	м <sup>2</sup>	2272
№ 206	З.У.:64:48:030101:297	м <sup>2</sup>	280
№ 207	З.У.:64:48:030101:2013	м <sup>2</sup>	49
№ 208	З.У.:64:48:030101:288	м <sup>2</sup>	976
№ 209	З.У.:64:48:030101:144	м <sup>2</sup>	1482
№ 210	З.У.:64:48:030101:170	м <sup>2</sup>	6531
№ 211	З.У.:64:48:030101:288	м <sup>2</sup>	609
№ 212	З.У.:64:48:030101:32	м <sup>2</sup>	1059
№ 213	З.У.:64:48:030101:30	м <sup>2</sup>	327
№ 214	З.У.:64:48:030101:13	м <sup>2</sup>	1263
№ 215	З.У.:64:48:030101:15	м <sup>2</sup>	3999
	<b>Земельные участки, вновь формируемые из государственных неразграниченных земель, свободных от прав третьих лиц</b>	га	<b>1,9679</b>
№ 216	Земельные участки, вновь формируемые из государственных неразграниченных земель, свободных от прав третьих лиц (для коммерческого использования)	м <sup>2</sup>	446
№ 217	Земельные участки, вновь формируемые из государственных неразграниченных земель, свободных от прав третьих лиц (под автомобильные дороги местного значения)	м <sup>2</sup>	1724
№ 218	Земельные участки, вновь формируемые из государственных неразграниченных земель, свободных от прав третьих лиц (под автомобильные дороги местного значения)	м <sup>2</sup>	13729
№ 219	Земельные участки, вновь формируемые из государственных неразграниченных земель, свободных от прав третьих лиц (под автомобильные дороги местного значения)	м <sup>2</sup>	1959
№ 220	Земельные участки, вновь формируемые из государственных неразграниченных земель, свободных от прав третьих лиц (под автомобильные дороги местного значения)	м <sup>2</sup>	965
№ 233	Земельные участки, вновь формируемые из государственных неразграниченных земель, свободных от прав третьих лиц (для территории жилищно-эксплуатационной службы)	м <sup>2</sup>	232
№ 234	Земельные участки, вновь формируемые из государственных неразграниченных земель, свободных от прав третьих лиц (для территории пожарного депо на 6 машин)	м <sup>2</sup>	624
	<b>Территории, вновь формируемые для строительства автомобильных дорог местного значения</b>	га	<b>6,1877</b>
№ 221	Территории, вновь формируемые для строительства автомобильных дорог местного значения	м <sup>2</sup>	23818
№ 222	Территории, вновь формируемые для строительства автомобильных дорог местного значения	м <sup>2</sup>	8979
№ 223	Территории, вновь формируемые для строительства автомобильных дорог местного значения	м <sup>2</sup>	29080
	<b>Земельные участки, вновь формируемые из земельного участка с кад. номером 64:48:030102:13 (собственность фонда РЖС) под автомобильные дороги местного значения</b>	га	<b>0,3806</b>
№ 224	Земельные участки, вновь формируемые под автомобильные дороги местного значения	м <sup>2</sup>	3
№ 215	Земельные участки, вновь формируемые под автомобильные дороги местного значения	м <sup>2</sup>	3803
	<b>Земельные участки, вновь формируемые из земельного участка с кад. номером 64:48:030102:13 (собственность фонда РЖС) под линейные объекты инженерно-технического обеспечения</b>	га	<b>0,0006</b>
№ 225	Земельные участки, вновь формируемые под линейные объекты инженерно-технического обеспечения	м <sup>2</sup>	6
	<b>Земельные участки, вновь формируемые, подлежащие изъятию из сельскохозяйственных земель под автомобильные дороги местного значения</b>	га	<b>5,0185</b>
№ 227	Земельные участки, вновь формируемые, подлежащие изъятию из сельскохозяйственных земель под автомобильные дороги местного значения	м <sup>2</sup>	2106
№ 228	Земельные участки, вновь формируемые, подлежащие изъятию из сельскохозяйственных земель под автомобильные дороги местного значения	м <sup>2</sup>	16498
№ 229	Земельные участки, вновь формируемые, подлежащие изъятию из сельскохозяйственных земель под автомобильные дороги местного значения	м <sup>2</sup>	27454
№ 230	Земельные участки, вновь формируемые, подлежащие изъятию из сельскохозяйственных земель под автомобильные дороги местного значения	м <sup>2</sup>	1204
№ 231	Земельные участки, вновь формируемые, подлежащие изъятию из сельскохозяйственных земель под автомобильные дороги местного значения	м <sup>2</sup>	767
№ 232	Земельные участки, вновь формируемые, подлежащие изъятию из сельскохозяйственных земель под автомобильные дороги местного значения	м <sup>2</sup>	2156

## Координаты поворотных точек формируемых земельных участков

№ точки	Координаты	
	x	y
8 микрорайон		
1	8555,05	297,18
2	8284,49	331,41
3	8156,05	324,87
4	8118,53	75,67
5	8110,70	-95,96
6	8586,09	-71,74
Общественный центр		
7	8089,60	340,22
8	7973,97	355,00
9	7859,41	349,16
10	7882,67	-107,58
11	8044,34	-99,34
11а	8047,97	-71,21
12	8050,77	82,30
Общественный центр		
13	8048,99	-129,14
14	7884,20	-137,54
15	7903,41	-514,72
16	8068,20	-506,32
Общественный центр		
17	8069,73	-536,28
18	7904,94	-544,68
19	7923,25	-904,21
20	8088,04	-895,82
9 микрорайон		
21	7823,38	-909,30
22	7805,07	-549,76
23	7255,28	-577,77
24	7271,21	-890,46
25	7329,16	-934,47
10 микрорайон		
26	7803,54	-519,80
27	7779,37	-45,42
28	7133,12	-78,34
29	7243,64	-349,36
30	7253,75	-547,81
11 микрорайон		
31	7777,85	-15,46
32	7759,53	344,08
32а	7232,95	317,25
33	7035,01	294,99
34	7017,63	260,33
35	7123,05	-48,81
36	8616,92	-80,32
37	8581,02	346,33
37а	8544,17	327,28
38	8205,61	370,12
39	8180,58	408,69
40	8100,77	414,40
41	7976,83	430,24
42	7684,03	415,33
43	7654,07	413,80
44	7226,84	392,04
45	7014,93	368,20
46	6970,60	398,25

47	6914,44	352,34
48	6904,47	322,01
49	6920,06	276,27
50	6946,45	258,38
51	7069,40	-102,17
52	7176,32	-364,36
53	7204,73	-922,07
54	7199,52	-941,08
55	8156,56	-123,81
56	8111,91	-126,08
57	8114,40	-171,18

№ зем. участка	№ точки	Координаты	
		x	y
1	6	8586.09	-71.74
	58	8581.37	-15.67
	59	8571.93	-16.15
	60	8556.57	-16.94
	61	8528.88	-18.35
	62	8450.36	-22.35
	63	8452.83	-70.88
	64	8483.52	-36.38
	65	8526.67	-74.77
2	58	8581.37	-15.67
	66	8568.20	140.80
	67	8520.89	138.47
	61	8528.88	-18.35
	60	8556.58	-16.94
	68	8555.96	-4.74
	69	8571.33	-3.95
	59	8571.93	-16.15
3	70	8567.57	148.31
	71	8562.63	207.02
	72	8485.90	203.1
	73	8452.13	161.35
	74	8509.56	164.27
	75	8510.52	145.41
	4	76	8438.93
	77	8435.03	-1.80
	78	8389.79	-4.14
	79	8339.47	-6.73
	80	8338.52	-6.78
	81	8339.16	-18.97
	82	8323.66	-19.75
	83	8323.04	-7.57
	84	8287.36	-9.35
	85	8284.02	-34.63
	86	8284.79	-49.64
	87	8279.91	-52.39
	88	8281.68	-87.25
	5	77	8435.03
	89	8431.09	76.59
	90	8397.48	74.83
	91	8398.71	50.60
	92	8387.04	50.01
	78	8389.79	-4.14
	6	89	8431.09
	93	8429.09	116.24
	94	8333.46	111.26
	95	8335.48	71.65
	96	8347.86	72.28
	97	8385.80	74.21
	92	8387.04	50.01

	91	8398.71	50.60
	90	8397.48	74.83
7	78	8389.79	-4.14
	92	8387.04	50.01
	97	8385.80	74.21
	96	8347.86	72.28
	98	8350.21	30.39
	99	8337.62	29.75
	79	8339.47	-6.73
8	79	8339.47	-6.73
	99	8337.62	29.75
	98	8350.21	30.39
	96	8347.86	72.28
	95	8335.48	71.65
	94	8333.46	111.26
	100	8311.84	110.14
	101	8302.93	108.38
	84	8287.36	-9.35
	83	8323.04	-7.57
	80	8338.52	-6.78
9	102	8266.576	-88.02
	103	8261.589	9.87
	104	8219.05	7.61
	105	8218.59	16.58
	106	8178.40	14.56
	107	8178.75	8.58
	108	8179.36	-1.63
	109	8187.55	-1.21
	110	8188.78	-30.22
	111	8178.73	-30.73
	112	8178.97	-35.59
	113	8179.61	-48.00
	114	8165.19	-48.73
	115	8167.45	-93.07
10	103	8261.589	9.87
	116	8259.32	54.34
	117	8267.61	54.76
	118	8265.26	100.95
	119	8232.54	94.50
	120	8215.19	83.28
	105	8218.59	16.58
	104	8219.05	7.61
11	105	8218.59	16.58
	120	8215.19	83.28
	121	8177.34	58.81
	122	8156.01	45.02
	123	8155.10	44.98
	124	8157.25	38.77
	125	8164.68	28.78
	126	8165.74	7.92
	107	8178.75	8.58
	106	8178.40	14.56
12	115	8167.45	-93.07
	114	8165.19	-48.73
	127	8164.56	-36.33
	112	8178.97	-35.59
	111	8178.73	-30.73
	110	8188.78	-30.22
	109	8187.55	-1.21
	108	8179.36	-1.63
	107	8178.75	8.58
	126	8165.74	7.92
	125	8164.68	28.78
	124	8157.25	38.77

	123	8155.10	44.98
	128	8110.70	-95.96
	5	8113.36	-95.82
	679	8113.36	-95.82
13	129	8418.35	151.82
	130	8440.51	177.95
	131	8439.85	202.03
	132	8394.93	199.74
	133	8380.45	199.00
	134	8367.11	198.32
	135	8360.00	197.96
	136	8362.46	149.64
14	131	8439.85	202.03
	137	8439.75	205.73
	138	8459.55	220.90
	139	8456.80	274.75
	140	8391.28	271.41
	141	8392.30	251.42
	132	8394.93	199.74
15	142	8478.18	235.19
	143	8474.45	307.38
	144	8355.31	322.45
	145	8357.03	288.43
	146	8362.50	288.71
	147	8364.47	250.00
	141	8392.30	251.42
	140	8391.28	271.41
	139	8456.80	274.75
	138	8459.55	220.90
16	136	8362.46	149.64
	135	8360.00	197.96
	134	8367.11	198.32
	148	8366.47	210.77
	149	8379.82	211.45
	133	8380.45	199.00
	132	8394.93	199.74
	141	8392.30	251.42
	147	8364.47	250.00
	146	8362.50	288.71
	145	8357.03	288.43
	144	8355.31	322.45
	150	8313.84	327.70
	151	8315.15	301.93
	152	8318.23	241.48
	153	8311.48	234.73
	154	8315.91	147.82
17	155	8283.49	146.55
	156	8282.47	166.64
	157	8300.48	167.55
	158	8299.54	186.09
	159	8255.04	183.82
	160	8254.47	195.03
	161	8249.35	197.27
	162	8249.25	199.28
	163	8231.48	198.38
	164	8230.60	215.65
	165	8219.49	215.09
	166	8220.89	187.59
	167	8191.99	186.12
	168	8193.92	148.28
	169	8238.30	150.54
	170	8242.16	144.94
18	158	8299.54	186.09
	171	8296.85	238.73

	172	8291.73	241.05
	173	8290.40	267.11
	174	8295.27	269.90
	175	8293.69	300.84
	176	8249.20	298.57
	177	8249.96	283.57
	178	8250.83	266.48
	179	8252.90	225.99
	180	8248.03	223.24
	181	8248.37	216.56
	164	8230.60	215.65
	163	8231.48	198.38
	162	8249.25	199.28
	161	8249.35	197.27
	160	8254.47	195.03
	159	8255.04	183.82
19	151	8315.15	301.93
	150	8313.84	327.70
	2	8284.49	331.41
	182	8213.85	327.82
	183	8216.03	285.02
	184	8220.61	285.25
	185	8221.64	265.00
	178	8250.83	266.48
	177	8249.96	283.57
	186	8237.89	282.96
	187	8237.13	297.96
	176	8249.20	298.57
	175	8293.69	300.84
20	188	8285.61	104.97
	155	8283.49	146.55
	170	8242.16	144.94
	169	8238.30	150.54
	168	8193.92	148.28
	167	8191.99	186.12
	166	8220.89	187.59
	165	8219.49	215.09
	189	8211.72	218.17
	190	8197.47	217.44
	191	8196.91	228.30
	192	8211.16	229.02
	189	8211.72	218.17
	165	8219.49	215.09
	164	8230.60	215.65
	181	8248.37	216.56
	180	8248.03	223.24
	179	8252.90	225.99
	178	8250.83	266.48
	185	8221.64	265.00
	184	8220.61	285.25
	183	8216.03	285.02
	182	8213.85	327.82
	193	8167.71	325.46
	194	8158.33	324.99
	195	8154.00	290.07
	196	8143.96	244.57
	4	8118.53	75.67
	128	8110.70	-95.96
	123	8155.10	44.98
	197	8154.13	47.78
	198	8147.34	57.11
	199	8164.99	9.79
	200	8171.47	60.89
	121	8177.34	58.81

	120	8215.19	83.28
	119	8232.54	94.50
	118	8265.26	100.95
21	201	8518.15	-4.34
	202	8515.82	41.45
	203	8513.89	79.31
	204	8441.18	75.61
	205	8442.95	39.88
	206	8445.44	-8.04
	213	8449.62	-7.83
22	203	8513.89	79.31
	207	8511.90	118.32
	75	8510.52	145.41
	74	8509.56	164.27
	73	8452.13	161.35
	208	8437.42	146.23
	209	8438.95	116.75
	204	8441.18	75.61
23	210	8561.97	214.86
	662	8555.76	288.72
	211	8511.93	284.91
	212	8518.14	211.15
24	71	8562.63	207.02
	210	8561.97	214.86
	212	8518.14	211.15
	211	8511.93	284.91
	662	8555.76	288.72
	1	8555,05	297,18
	143	8474.45	307.38
	142	8478.18	235.19
	138	8459.55	220.90
	137	8439.75	205.73
	131	8439.85	202.03
	130	8440.51	177.95
	129	8418.35	151.82
	136	8362.46	149.64
	154	8315.91	147.82
	155	8283.49	146.55
	188	8285.61	104.97
	101	8302.93	108.38
	100	8311.84	110.14
	94	8333.46	111.26
	93	8429.09	116.24
	209	8438.95	116.75
	208	8437.42	146.23
	73	8452.13	161.35
	72	8485.90	203.1
25	88	8281.68	-87.25
	87	8279.91	-52.39
	86	8284.79	-49.64
	85	8284.02	-34.63
	84	8287.36	-9.35
	101	8302.93	108.38
	188	8285.61	104.97
	118	8265.26	100.95
	117	8267.61	54.76
	116	8259.32	54.34
	103	8261.589	9.87
	102	8266.576	-88.02
26	154	8315.91	147.82
	153	8311.48	234.73
	152	8318.23	241.48
	151	8315.15	301.93
	175	8293.69	300.84

	174	8295.27	269.90
	173	8290.40	267.11
	172	8291.73	241.05
	171	8296.85	238.73
	158	8299.54	186.09
	157	8300.48	167.55
	156	8282.47	166.64
	155	8283.49	146.55
27	61	8528.88	-18.35
	67	8520.89	138.47
	66	8568.20	140.80
	70	8567.57	148.31
	75	8510.52	145.41
	207	8511.90	118.32
	203	8513.89	79.31
	202	8515.82	41.45
	201	8518.15	-4.34
	213	8449.62	-7.83
	62	8450.36	-22.35
28	63	8452.83	-70.88
	62	8450.36	-22.35
	213	8449.62	-7.83
	206	8445.44	-8.04
	205	8442.95	39.88
	204	8441.18	75.61
	209	8438.95	116.75
	93	8429.09	116.24
	89	8431.09	76.59
	77	8435.03	-1.80
	76	8438.93	-79.24
	214	8445.70	-78.89
29	59	8571.93	-16.15
	69	8571.93	-16.15
	68	8555.96	-4.74
	60	8556.57	-16.94
30	81	8339.16	-18.97
	80	8338.52	-6.78
	83	8323.04	-7.57
	82	8323.66	-19.75
31	113	8179.61	-48.00
	112	8178.97	-35.59
	127	8164.56	-36.33
	114	8165.19	-48.73
32	133	8380.45	199.00
	149	8379.82	211.45
	148	8366.47	210.77
	134	8367.11	198.32
33	189	8211.72	218.17
	192	8211.16	229.02
	191	8196.91	228.30
	190	8197.47	217.44
34	177	8249.96	283.57
	176	8249.20	298.57
	187	8237.13	297.96
	186	8237.89	282.96
35	121	8177.34	58.81
	200	8171.47	60.89
	199	8164.99	9.79
	198	8147.34	57.11
	197	8154.13	47.78
	128	8110.70	-95.96
	122	8156.01	45.02
36	65	8526.67	-74.77
	64	8483.52	-36.38

	63	8452.83	-70.88
	214	8445.70	-78.89
37	196	8143.96	244.57
	195	8154.00	290.07
	194	8158.33	324.99
	3	8156.05	324.87
38	21	7823,38	-909,30
	215	7815.20	-748.76
	216	7753.14	-751.92
	217	7757.02	-828.10
	218	7763.06	-855.51
	219	7776.76	-854.81
	220	7777.65	-872.31
	221	7763.95	-873.00
	218	7763.06	-855.51
	217	757.02	-828.10
	222	7761.32	-912.46
39	222	7761.32	-912.46
	217	757.02	-828.10
	223	7741.76	-828.87
	224	7742.04	-834.23
	225	7690.44	-836.86
	226	7690.93	-846.59
	227	7694.46	-915.87
40	217	757.02	-828.10
	216	7753.14	-751.92
	228	7686.28	-755.33
	229	7690.04	-829.11
	225	7690.44	-836.86
	224	7742.04	-834.23
	223	7741.76	-828.87
41	227	7694.46	-915.87
	226	7690.93	-846.59
	230	7673.53	-847.47
	231	7673.16	-840.22
	232	7579.72	-844.98
	233	7552.62	-846.36
	234	7554.53	-883.83
	235	7513.56	-885.92
	236	511.65	-848.45
	237	7505.66	-848.76
	238	7505.90	-853.45
	239	7506.72	-869.60
	240	7479.08	-871.00
	241	7481.92	-926.69
42	229	7690.04	-829.11
	228	7686.28	-755.33
	242	7578.16	-760.83
	243	7580.19	-800.85
	244	7577.48	-800.99
	232	7579.72	-844.98
	231	7673.16	-840.22
	245	7672.64	-829.99
43	232	7579.72	-844.98
	244	7577.48	-800.99
	243	7580.19	-800.85
	242	7578.16	-760.83
	246	7473.74	-766.15
	247	7477.60	-841.89
	248	7505.24	-840.49
	237	7505.66	-848.76
	236	511.65	-848.45
	249	7509.75	-811.17
	250	7550.72	-809.08

	233	7552.62	-846.36
44	234	7554.53	-883.83
	233	7552.62	-846.36
	250	7550.72	-809.08
	249	7509.75	-811.17
	236	511.65	-848.45
	235	7513.56	-885.92
45	251	7813.24	-710.31
	252	7810.22	-650.89
	253	7787.79	-652.03
	254	7778.13	-652.52
	255	7778.29	-655.80
	256	7722.45	-658.65
	257	7722.76	-664.69
	258	7712.74	-665.20
	259	7711.90	-648.67
	260	7710.85	-628.18
	261	7677.88	-629.86
	262	7678.09	-633.97
	263	7682.33	-716.98
46	252	7810.22	-650.89
	264	7808.04	-608.04
	265	7785.61	-609.18
	253	7787.79	-652.03
47	264	7808.04	-608.04
	266	7807.73	-602.05
	267	7775.17	-603.70
	268	7775.11	-602.47
	269	7754.89	-603.50
	270	7754.48	-595.41
	271	7709.30	-597.71
	260	7710.85	-628.18
	259	7711.90	-648.67
	272	7721.92	-648.16
	256	7722.45	-658.65
	255	7778.29	-655.80
	254	7778.13	-652.52
	253	7787.79	-652.03
	265	7785.61	-609.18
48	266	7807.73	-602.05
	22	7805.07	-549.76
	273	7674.12	-556.43
	261	7677.88	-629.86
	260	7710.85	-628.18
	271	7709.30	-597.71
	270	7754.48	-595.41
	269	7754.89	-603.50
	268	7775.11	-602.47
	267	7775.17	-603.70
49	263	7682.33	-716.98
	262	7678.09	-633.97
	274	7639.85	-635.93
	275	7628.81	-636.50
	276	7589.87	-638.50
	277	7591.24	-665.34
	278	7592.10	-682.34
	279	7594.10	-721.47
50	262	7678.09	-633.97
	261	7677.88	-629.86
	273	7674.12	-556.43
	280	7585.91	-560.93
	281	7587.73	-596.57
	276	7589.87	-638.50
	275	7628.81	-636.50

	282	7627.91	-618.96
	283	7638.96	-618.40
	274	7639.85	-635.93
51	279	7594.10	-721.47
	278	7592.10	-682.34
	284	7582.13	-682.85
	285	7581.26	-665.85
	286	7525.03	-668.71
	287	7525.72	-682.25
	288	7491.99	-683.96
	289	7469.62	-685.10
	290	7471.79	-727.70
52	277	7591.24	-665.34
	276	7589.87	-638.50
	281	7587.73	-596.57
	291	7581.24	-596.90
	292	7582.22	-616.19
	293	7497.53	-620.51
	294	7496.88	-607.74
	295	7488.33	-608.18
	288	7491.99	-683.96
	287	7525.72	-682.25
	286	7525.03	-668.71
	285	7581.26	-665.85
53	281	7587.73	-596.57
	280	7585.91	-560.93
	296	7463.61	-567.16
	297	7465.76	-609.33
	295	7488.33	-608.18
	294	7496.88	-607.74
	293	7497.53	-620.51
	292	7582.22	-616.19
	291	7581.24	-596.90
54	288	7491.99	-683.96
	295	7488.33	-608.18
	297	7465.76	-609.33
	289	7469.62	-685.10
55	298	7426.56	-626.12
	299	7423.66	-569.19
	300	7305.67	-575.20
	301	7307.20	-605.33
	302	7324.57	-604.48
	303	7325.14	-615.65
	304	7325.93	-631.25
	305	7335.08	-630.78
56	306	7342.96	-785.58
	307	7339.28	-713.17
	308	7335.59	-640.77
	305	7335.08	-630.78
	304	7325.93	-631.25
	303	7325.14	-615.65
	309	7307.77	-616.53
	301	7307.20	-605.33
	300	7305.67	-575.20
	23	7255.28	-577.77
	310	7266.06	-789.50
57	311	7434.45	-780.92
	312	7430.76	-708.51
	307	7339.28	-713.17
	306	7342.96	-785.58
58	312	7430.76	-708.51
	313	7427.07	-636.11
	308	7335.59	-640.77
	307	7339.28	-713.17

59	314	7441.97	-928.73
	315	7436.99	-830.85
	316	7383.22	-833.59
	317	7368.35	-834.35
	318	7268.61	-839.43
	24	7271.21	-890.46
	25	7329.16	-934.47
60	319	7436.10	-813.30
	311	7434.45	-780.92
	306	7342.96	-785.58
	310	7266.06	-789.50
	320	7267.74	-822.44
61	220	7777.65	-872.31
	219	7776.76	-854.81
	218	7763.06	-855.51
	221	7763.95	-873.00
62	226	7690.93	-846.59
	225	7690.44	-836.86
	229	7690.04	-829.11
	245	7672.64	-829.99
	231	7673.16	-840.22
	230	7673.53	-847.47
63	239	7506.72	-869.60
	238	7505.90	-853.45
	321	7478.26	-854.86
	240	7479.08	-871.00
64	238	7505.90	-853.45
	237	7505.66	-848.76
	248	7505.24	-840.49
	247	7477.60	-841.89
	321	7478.26	-854.86
65	257	7722.76	-664.69
	256	7722.45	-658.65
	272	7721.92	-648.16
	259	7711.90	-648.67
	258	7712.74	-665.20
66	274	7639.85	-635.93
	283	7638.96	-618.40
	282	7627.91	-618.96
	275	7628.81	-636.50
67	278	7592.10	-682.34
	277	7591.24	-665.34
	285	7581.26	-665.85
	284	7582.13	-682.85
68	215	7815.20	-748.76
	251	7813.24	-710.31
	263	7682.33	-716.98
	279	7594.10	-721.47
	290	7471.79	-727.70
	289	7469.62	-685.10
	297	7465.76	-609.33
	296	7463.61	-567.16
	299	7423.66	-569.19
	298	7426.56	-626.12
	313	7427.07	-636.11
	312	7430.76	-708.51
	311	7434.45	-780.92
	319	7436.10	-813.30
	315	7436.99	-830.85
	314	7441.97	-928.73
	241	7481.92	-926.69
	240	7479.08	-871.00
	321	7478.26	-854.86
	247	7477.60	-841.89

	246	7473.74	-766.15
	242	7578.16	-760.83
	228	7686.28	-755.33
	216	7753.14	-751.92
69	315	7436.99	-830.85
	319	7436.10	-813.30
	320	7267.74	-822.44
	318	7268.61	-839.43
	317	7368.35	-834.35
	322	7367.76	-823.29
	323	7382.64	-822.52
	316	7383.22	-833.59
70	316	7383.22	-833.59
	323	7382.64	-822.52
	322	7367.76	-823.29
	317	7368.35	-834.35
71	313	7427.07	-636.11
	298	7426.56	-626.12
	305	7335.08	-630.78
	308	7335.59	-640.77
72	303	7325.14	-615.65
	302	7324.57	-604.48
	301	7307.20	-605.33
	309	7307.77	-616.53
73	26	7803,54	-519,80
	324	7798.51	-421.00
	325	7741.67	-423.82
	326	7742.10	-432.73
	327	7742.94	-450.36
	328	7729.15	-451.05
	329	7730.30	-473.50
	330	7704.39	-474.82
	331	7706.85	-524.73
74	324	7798.51	-421.00
	332	7784.43	-144.65
	333	7729.94	-147.35
	334	7729.52	-139.23
	335	7715.62	-139.94
	336	7714.70	-121.94
	337	7713.56	-99.57
	338	7675.31	-101.52
	339	7675.83	-112.13
	340	7679.31	-111.94
	341	7680.34	-127.89
	342	7676.61	-128.13
	343	7678.50	-167.51
	344	7697.43	-166.54
	345	697.32	-164.39
	346	7727.49	-162.85
	347	7729.35	-199.99
	348	7737.91	-207.72
	349	7744.79	-199.88
	350	7756.02	-209.75
	351	7756.22	-213.56
	352	7750.98	-219.52
	353	7756.79	-224.77
	354	7758.43	-257.89
	355	7741.68	-276.38
	356	7742.12	-285.16
	357	7742.53	-293.47
	358	7761.02	-310.16
	359	7762.67	-343.63
	360	7757.76	-349.05
	361	763.20	-353.96

	362	7763.48	-359.45
	363	7754.36	-369.55
	364	7746.02	-362.01
	365	7737.81	-371.07
	366	7739.69	-408.57
	367	7709.84	-410.09
	368	7709.71	-407.63
	369	7701.11	-408.07
	330	7704.39	-474.82
	329	7730.30	-473.50
	328	7729.15	-451.05
	370	7728.25	-433.43
	326	7742.10	-432.73
	325	7741.67	-423.82
75	366	7739.69	-408.57
	365	7737.81	-371.07
	364	7746.02	-362.01
	360	7757.76	-349.05
	359	7762.67	-343.63
	358	7761.02	-310.16
	357	7742.53	-293.47
	356	7742.12	-285.16
	371	7715.41	-286.48
	372	7715.95	-297.23
	529	7704.12	-297.85
	368	7709.71	-407.63
	367	7709.84	-410.09
76	356	7742.12	-285.16
	355	7741.68	-276.38
	354	7758.43	-257.89
	353	7756.79	-224.77
	352	7750.98	-219.52
	348	7737.91	-207.72
	347	7729.35	-199.99
	346	7727.49	-162.85
	345	697.32	-164.39
	344	7697.43	-166.54
	530	7703.03	-276.45
	373	7714.86	-275.83
	371	7715.41	-286.48
77	332	7784.43	-144.65
	27	7779.37	-45.42
	374	7672.81	-50.85
	338	7675.31	-101.52
	337	7713.56	-99.57
	336	7714.70	-121.94
	375	7728.61	-121.23
	334	7729.52	-139.23
	333	7729.94	-147.35
78	376	7687.75	-525.70
	377	7685.48	-481.18
	378	7683.45	-481.28
	379	7682.91	-469.84
	380	7684.90	-469.75
	381	7684.02	-452.44
	382	7643.83	-454.57
	383	7644.47	-467.07
	384	7654.62	-466.56
	385	7655.48	-483.37
	386	7645.33	-483.93
	387	7613.97	-485.65
	388	7613.11	-468.62
	389	7587.20	-469.96
	390	7590.29	-530.67

79	381	7684.02	-452.44
	391	7682.62	-424.92
	392	7642.29	-426.88
	393	7642.38	-428.51
	394	7630.63	-429.11
	395	7630.55	-427.46
	396	7585.15	-429.70
	389	7587.20	-469.96
	388	7613.11	-468.62
	387	7613.97	-485.65
	386	7645.33	-483.93
	383	7644.47	-467.07
	382	7643.83	-454.57
80	390	7590.29	-530.67
	389	7587.20	-469.96
	397	7527.31	-472.73
	398	7528.28	-490.35
	399	7510.25	-491.26
	400	7499.18	-491.82
	401	7498.34	-475.32
	402	7509.41	-474.75
	403	7509.07	-468.01
	404	7507.84	-468.04
	405	7506.09	-433.68
	406	7466.94	-435.52
	407	7467.02	-438.10
	408	7457.07	-438.82
	409	7462.08	-537.20
81	389	7587.20	-469.96
	396	7585.15	-429.70
	410	7551.41	-431.48
	411	7551.49	-433.14
	412	7539.75	-433.74
	413	7539.66	-432.10
	405	7506.09	-433.68
	404	7507.84	-468.04
	403	7509.07	-468.01
	402	7509.41	-474.75
	399	7510.25	-491.26
	398	7528.28	-490.35
	397	7527.31	-472.73
82	414	7564.90	-415.01
	415	7560.92	-336.88
	416	7513.87	-339.29
	417	7514.64	-354.39
	418	7503.77	-354.94
	419	7506.98	-417.96
83	419	7506.98	-417.96
	418	7503.77	-354.94
	420	7503.00	-339.85
	421	7452.16	-342.45
	422	7455.75	-412.95
	423	7476.22	-411.90
	424	7476.59	-419.51
84	425	7556.60	-252.02
	426	7552.62	-173.92
	427	7494.70	-176.87
	428	7497.74	-236.51
	429	7508.61	-235.97
	430	7509.54	-254.42
85	431	7498.68	-254.97
	428	7497.74	-236.51
	427	7494.70	-176.87
	432	7443.86	-179.46

	433	7447.84	-257.56
86	434	7668.71	-153.31
	435	7665.21	-84.60
	436	7625.40	-86.63
	437	7625.72	-99.01
	438	7635.91	-98.49
	439	7636.74	-114.82
	440	7626.55	-115.34
	441	7610.17	-116.18
	442	7609.26	-98.36
	446a	7564.03	-100.66
	443	7559.99	-100.85
	443a	7560.83	-117.32
	444a	7566.37	-117.04
	444	7568.47	-158.42
87	435	7665.21	-84.60
	445	7663.52	-51.32
	446	7566.11	-56.28
	446a	7564.03	-100.66
	442	7609.26	-98.36
	441	7610.17	-116.18
	440	7626.55	-115.34
	437	7625.72	-99.01
	436	7625.40	-86.63
88	444	7568.47	-158.42
	444a	7566.37	-117.04
	443a	7560.83	-117.32
	443	7559.99	-100.85
	447	7508.48	-103.23
	448	7509.43	-120.38
	449	7492.46	-121.21
	450	7480.31	-121.80
	451	7479.41	-104.14
	452	7489.56	-103.63
	453	7487.35	-60.29
	454	7437.92	-62.81
	455	7443.11	-164.81
89	446a	7564.03	-100.66
	446	7566.11	-56.28
	453	7487.35	-60.29
	452	7489.56	-103.63
	452a	7491.59	-103.52
	449	7492.46	-121.21
	448	7509.43	-120.38
	447	7508.48	-103.23
	443	7559.99	-100.85
90	456	7422.13	-539.23
	457	7418.97	-477.06
	458	7356.63	-480.23
	459	7356.07	-469.29
	460	7309.18	-471.67
	461	7310.79	-503.30
	462	7315.66	-503.05
	463	7317.78	-544.55
91	457	7418.97	-477.06
	464	7414.86	-396.42
	465	7342.95	-400.08
	466	7343.07	-402.44
	467	7327.96	-403.20
	468	7326.68	-378.06
	469	7309.35	-379.17
	470	7311.50	-421.38
	471	7306.63	-421.63
	460	7309.18	-471.67

	459	7356.07	-469.29
	458	7356.63	-480.23
92	463	7317.78	-544.55
	462	7315.66	-503.05
	461	7310.79	-503.30
	460	7309.18	-471.67
	471	7306.63	-421.63
	470	7311.50	-421.38
	469	7309.35	-379.17
	472	7306.47	-379.36
	473	7305.83	-366.64
	474	7283.22	-367.80
	475	7275.61	-368.19
	476	7276.28	-381.31
	477	7250.51	-382.98
	478	7245.40	-383.95
	479	7246.82	-411.78
	30	7253,75	-547,81
93	480	7342.41	-389.46
	481	7338.14	-305.70
	482	7336.66	-276.60
	483	7270.45	-280.02
	484	7268.04	-277.83
	485	7265.98	-280.26
	486	7264.12	-284.33
	487	7263.48	-289.76
	488	7266.01	-296.47
	489	7272.44	-301.93
	490	7282.66	-310.97
	491	7283.50	-325.47
	492	7281.04	-325.60
	474	7283.22	-367.80
	473	7305.83	-366.64
	472	7306.47	-379.36
	469	7309.35	-379.17
	468	7326.68	-378.06
	493	7331.67	-377.73
	494	7332.53	-386.82
	495	7335.95	-389.78
94	474	7283.22	-367.80
	492	7281.04	-325.60
	491	7283.50	-325.47
	490	7282.66	-310.97
	489	7272.44	-301.93
	488	7266.01	-296.47
	487	7263.48	-289.76
	496	7251.63	-290.34
	497	7230.14	-238.70
	498	7202.99	-249.68
	29	7243,64	-349,36
	478	7245.40	-383.95
	477	7250.51	-382.98
	476	7276.28	-381.31
	475	7275.61	-368.19
95	482	7336.66	-276.60
	499	7333.85	-221.31
	500	7333.34	-211.32
	501	7327.10	-211.49
	502	7327.55	-220.39
	503	7313.75	-221.08
	504	7313.46	-215.31
	505	7298.75	-216.08
	506	7297.64	-194.53
	507	7261.69	-196.41

	508	7262.84	-217.96
	509	7231.18	-219.62
	497	7230.14	-238.70
	496	7251.63	-290.34
	487	7263.48	-289.76
	486	7264.12	-284.33
	485	7265.98	-280.26
	484	7268.04	-277.83
	483	7270.45	-280.02
96	510	7405.24	-207.66
	511	7401.68	-137.77
	512	7358.60	-140.07
	513	7359.26	-152.54
	514	7340.58	-153.53
	515	7339.91	-141.05
	516	7295.02	-143.44
	506	7297.64	-194.53
	505	7298.75	-216.08
	504	7313.46	-215.31
	517	7313.26	-211.34
	518	7327.05	-210.64
	501	7327.10	-211.49
	500	7333.34	-211.32
97	511	7401.68	-137.77
	519	7397.97	-64.85
	520	7290.07	-70.35
	521	7291.48	-98.34
	522	7286.48	-98.63
	523	7288.79	-143.78
	516	7295.02	-143.44
	515	7339.91	-141.05
	514	7340.58	-153.53
	513	7359.26	-152.54
	512	7358.60	-140.07
98	506	7297.64	-194.53
	516	7295.02	-143.44
	523	7288.79	-143.78
	522	7286.48	-98.63
	521	7291.48	-98.34
	520	7290.07	-70.35
	524	7223.81	-73.72
	525	7225.24	-101.99
	526	7225.74	-111.94
	509	7231.18	-219.62
	508	7262.84	-217.96
	507	7261.69	-196.41
99	497	7230.14	-238.70
	509	7231.18	-219.62
	526	7225.74	-111.94
	527	7209.03	-112.78
	528	7208.53	-102.84
	525	7225.24	-101.99
	524	7223.81	-73.72
	28	7133.12	-78.34
	498	7202.99	-249.68
100	368	7709.71	-407.63
	529	7704.12	-297.85
	530	7703.03	-276.45
	344	7697.43	-166.54
	343	7678.50	-167.51
	426	7552.62	-173.92
	425	7556.60	-252.02
	531	7557.11	-261.98
	532	7560.41	326.93

	415	7560.92	-336.88
	414	7564.90	-415.01
	369	7701.11	-408.07
101	533	7414.35	-386.43
	534	7410.05	-302.04
	481	7338.14	-305.70
	480	7342.41	-389.46
	535	7342.44	-390.09
102	534	7410.05	-302.04
	536	7405.75	-217.65
	499	7333.85	-221.31
	482	7336.66	-276.60
	481	7338.14	-305.70
103	532	7560.41	326.93
	531	7557.11	-261.98
	537	7448.35	-267.55
	538	7451.65	-332.46
104	327	7742.94	-450.36
	326	7742.10	-432.73
	370	7728.25	-433.43
	328	7729.15	-451.05
105	363	7754.36	-369.55
	362	7763.48	-359.45
	361	763.20	-353.96
	360	7757.76	-349.05
	364	7746.02	-362.01
106	351	7756.22	-213.56
	350	7756.02	-209.75
	349	7744.79	-199.88
	348	7737.91	-207.72
	352	7750.98	-219.52
107	334	7729.52	-139.23
	375	7728.61	-121.23
	336	7714.70	-121.94
	335	7715.62	-139.94
108	372	7715.95	-297.23
	371	7715.41	-286.48
	373	7714.86	-275.83
	530	7703.03	-276.45
	529	7704.12	-297.85
109	385	7655.48	-483.37
	384	7654.62	-466.56
	383	7644.47	-467.07
	386	7645.33	-483.93
110	399	7510.25	-491.26
	402	7509.41	-474.75
	401	7498.34	-475.32
	400	7499.18	-491.82
111	331	7706.85	-524.73
	330	7704.39	-474.82
	369	7701.11	-408.07
	414	7564.90	-415.01
	419	7506.98	-417.96
	424	7476.59	-419.51
	539	7456.14	-420.55
	408	7457.07	-438.82
	407	7467.02	-438.10
	406	7466.94	-435.52
	405	7506.09	-433.68
	413	7539.66	-432.10
	412	7539.75	-433.74
	411	7551.49	-433.14
	410	7551.41	-431.48
	396	7251.63	-290.34

	395	7335.95	-389.78
	394	7630.63	-429.11
	393	7642.38	-428.51
	392	7642.29	-426.88
	391	7682.62	-424.92
	381	7684.02	-452.44
	380	7684.90	-469.75
	379	7682.91	-469.84
	378	7683.45	-481.28
	377	7685.48	-481.18
	376	7687.75	-525.70
112	343	7678.50	-167.51
	342	7676.61	-128.13
	341	7680.34	-127.89
	340	7679.31	-111.94
	339	7675.83	-112.13
	338	7675.31	-101.52
	374	7672.81	-50.85
	445	7663.52	-51.32
	435	7665.21	-84.60
	434	7668.71	-153.31
	444	7568.47	-158.42
	455	7443.11	-164.81
	432	7443.86	-179.46
	427	7494.70	-176.87
	426	7552.62	-173.92
113	439	7636.74	-114.82
	438	7635.91	-98.49
	437	7625.72	-99.01
	440	7626.55	-115.34
114	449	7492.46	-121.21
	452a	7491.59	-103.52
	452	7489.56	-103.63
	451	7479.41	-104.14
	450	7480.31	-121.80
115	430	7509.54	-254.42
	429	7508.61	-235.97
	428	7497.74	-236.51
	431	7498.68	-254.97
116	531	7557.11	-261.98
	425	7556.60	-252.02
	430	7509.54	-254.42
	431	7498.68	-254.97
	433	7447.84	-257.56
	537	7625.72	-99.01
117	415	7560.92	-336.88
	532	7560.41	326.93
	538	7451.65	-332.46
	421	7452.16	-342.45
	420	7503.00	-339.85
	416	7513.87	-339.29
118	417	7514.64	-354.39
	416	7513.87	-339.29
	420	7503.00	-339.85
	418	7503.77	-354.94
119	424	7476.59	-419.51
	423	7476.22	-411.90
	422	7455.75	-412.95
	539	7456.14	-420.55
120	409	7462.08	-537.20
	408	7457.07	-438.82
	539	7456.14	-420.55
	422	7455.75	-412.95
	421	7452.16	-342.45

	538	7451.65	-332.46
	537	7625.72	-99.01
	433	7447.84	-257.56
	432	7443.86	-179.46
	455	7443.11	-164.81
	454	7437.92	-62.81
	519	7397.97	-64.85
	511	7401.68	-137.77
	510	7405.24	-207.66
	536	7405.75	-217.65
	534	7410.05	-302.04
	533	7414.35	-386.43
	464	7414.86	-396.42
	457	7418.97	-477.06
	456	7422.13	-539.23
121	464	7414.86	-396.42
	533	7414.35	-386.43
	535	7342.44	-390.09
	465	7342.95	-400.08
122	536	7405.75	-217.65
	510	7405.24	-207.66
	500	7333.34	-211.32
	499	7333.85	-221.31
123	466	7343.07	-402.44
	465	7342.95	-400.08
	535	7342.44	-390.09
	480	7342.41	-389.46
	495	7335.95	-389.78
	494	7332.53	-386.82
	493	7331.67	-377.73
	468	7326.68	-378.06
	467	7327.96	-403.20
124	502	7327.55	-220.39
	501	7327.10	-211.49
	518	7327.05	-210.64
	517	7313.26	-211.34
	504	7313.46	-215.31
	503	7313.75	-221.08
125	526	7225.74	-111.94
	525	7225.24	-101.99
	528	7208.53	-102.84
	527	7209.03	-112.78
126	31	7777.85	-15.46
	540	7768.99	158.42
	541	7706.61	155.23
	542	7706.76	152.50
	543	7703.98	152.36
	544	7708.46	64.54
	545	7710.41	64.67
	546	7711.11	50.90
	547	7696.77	50.17
	548	7696.72	51.48
	549	7480.71	40.57
	550	7484.33	-30.41
127	551	7768.15	174.93
	32	7759.53	344.08
	552	7418.08	326.68
	553	7422.36	242.51
	554	7476.63	245.33
	555	7475.95	258.62
	556	7496.38	259.67
	557	7496.25	262.08
	558	7510.59	262.81
	559	7510.72	260.31

	560	7591.25	264.49
	561	7591.14	266.67
	562	7605.37	267.35
	563	7605.45	265.17
	564	7686.21	269.38
	565	7686.12	271.22
	566	7700.02	271.92
	567	7700.85	255.52
	568	7698.74	255.45
	569	7703.01	171.61
128	570	7511.64	52.09
	571	7501.79	249.84
	572	7485.97	249.04
	573	7486.61	236.27
	574	7422.85	233.02
	575	7431.55	62.24
	576	7458.37	63.61
	577	7458.32	64.56
	578	7472.66	65.29
	579	7473.43	50.14
129	580	7396.44	-34.89
	581	7392.14	49.49
	582	7320.24	45.82
	583	7319.73	55.81
	584	7315.43	140.20
	585	7311.13	224.59
	586	7310.62	234.58
	587	7308.94	266.06
	588	7296.04	265.40
	589	7293.24	320.32
	32a	7232.95	317.25
	745	7209.75	314.64
	744	7199.79	313.52
	33	7035.01	294.99
	34	7017.63	260.33
	590	7101.75	13.66
	591	7139.61	26.57
	592	7164.59	-46.70
130	593	7695.84	61.47
	594	7685.66	259.21
	571	7501.79	249.84
	570	7511.64	52.09
131	595	7391.64	59.47
	596	7387.34	143.86
	584	7315.43	140.20
	583	7319.73	55.81
132	596	7387.34	143.86
	597	7383.04	228.25
	585	7311.13	224.59
	584	7315.43	140.20
133	550	7484.33	-30.41
	549	7480.71	40.57
	598	7462.21	39.63
	599	7462.04	43.68
	600	7452.55	43.16
	601	7432.57	42.06
	602	7436.39	-32.85
134	603	7382.53	238.24
	604	7380.93	269.72
	587	7308.94	266.06
	586	7310.62	234.58
135	605	7380.37	280.71
	606	7378.13	324.65
	607	7304.22	320.88

	608	7306.46	276.94
136	592	7164.59	-46.70
	591	7139.61	26.57
	590	7101.75	13.66
	35	7123,05	-48,81
137	540	7768.99	158.42
	551	7768.15	174.93
	569	7703.01	171.61
	568	7698.74	255.45
	567	7700.85	255.52
	566	7700.02	271.92
	565	7686.12	271.22
	564	7686.21	269.38
	563	7605.45	265.17
	562	7605.37	267.35
	561	7591.14	266.67
	560	7591.25	264.49
	559	7510.72	260.31
	558	7510.59	262.81
	557	7496.25	262.08
	556	7496.38	259.67
	555	7475.95	258.62
	554	7476.63	245.33
	553	7422.36	242.51
	574	7422.85	233.02
	573	7486.61	236.27
	572	7485.97	249.04
	571	7501.79	249.84
	594	7685.66	259.21
	593	7695.84	61.47
	570	7511.64	52.09
	579	7473.43	50.14
	578	7472.66	65.29
	577	7458.32	64.56
	576	7458.37	63.61
	575	7431.55	62.24
	609	7432.13	50.80
	610	7452.07	51.90
	600	7452.55	43.16
	599	7462.04	43.68
	598	7462.21	39.63
	549	7480.71	40.57
	548	7696.72	51.48
	547	7696.77	50.17
	546	7711.11	50.90
	545	7710.41	64.67
	544	7708.46	64.54
	543	7703.98	152.36
	542	7706.76	152.50
	541	7706.61	155.23
138	600	7452.55	43.16
	610	7452.07	51.90
	609	7432.13	50.80
	601	7432.57	42.06
139	602	7436.39	-32.85
	601	7432.57	42.06
	609	7432.13	50.80
	575	7431.55	62.24
	574	7422.85	233.02
	553	7422.36	242.51
	552	7418.08	326.68
	606	7378.13	324.65
	605	7380.37	280.71
	604	7380.93	269.72

	603	7382.53	238.24
	597	7383.04	228.25
	596	7387.34	143.86
	595	7391.64	59.47
	581	7392.14	49.49
	580	7396.44	-34.89
140	581	7392.14	49.49
	595	7391.64	59.47
	583	7319.73	55.81
	582	7320.24	45.82
141	597	7383.04	228.25
	603	7382.53	238.24
	586	7310.62	234.58
	585	7311.13	224.59
142	604	7380.93	269.72
	605	7380.37	280.71
	608	7306.46	276.94
	607	7304.22	320.88
	589	7293.24	320.32
	588	7296.04	265.40
	587	7308.94	266.06
143	611	8016.14	-899.480
	612	8010.54	-789.62
	613	7917.66	-794.35
	19	7923.25	-904.21
144	612	8010.54	-789.62
	614	8006.16	-703.61
	615	7913.28	-708.34
	613	7917.66	-794.35
145	614	8006.16	-703.61
	616	7997.82	-539.94
	18	7904.94	-544.65
	615	7913.28	-708.34
146	617	7996.30	-509.98
	618	7988.74	-361.67
	619	7895.86	-366.41
	15	7903.41	-514.72
147	618	7988.74	-361.67
	620	7985.28	-293.88
	621	7892.41	-298.62
	619	7895.86	-366.41
148	620	7985.28	-293.88
	622	7977.08	-132.81
	14	7884.20	-137.54
	713	7889.04	-232.41
	621	7892.41	-298.62
149	11	8044.34	-99.34
	11a	8047.97	-71.21
	12	8050.77	82.30
	623	8051.40	86.54
	624	7965.12	97.67
	625	7872.46	92.96
	10	7882.67	-107.58
	626	7975.55	-102.85
149a	11a	8047.97	-71.21
	698	8066.19	70.02
	699	8066.40	79.83
	700	8067.67	84.44
	623	8051.40	86.54
	12	8050.77	82.30
150	623	8051.40	86.54
	627	8056.87	122.81
	628	8066.69	188.09
	629	8071.47	219.81

	630	7980.77	231.51
	631	7865.70	225.66
	625	7872.46	92.96
	624	7965.12	97.67
151	632	8023.35	236.01
	633	8030.26	281.94
	634	8038.66	337.74
	635	7986.30	335.25
	636	7986.06	347.67
	637	349.19	8019.39
	8	7973.97	355.00
	638	7919.33	352.21
	639	7925.11	238.69
	640	7980.26	241.50
152	639	7925.11	238.69
	638	7919.33	352.21
	9	7859.41	349.16
	641	7865.19	235.65
153	642	8072.96	229.70
	643	8079.70	274.49
	633	8030.26	281.94
	632	8023.35	236.01
154	643	8079.70	274.49
	644	8089.16	337.31
	645	8086.74	337.38
	646	8086.51	340.01
	634	8038.66	337.74
	633	8030.26	281.94
155	647	7901.78	-905.31
	648	7883.46	-545.70
	649	7826.54	-548.77
	650	7844.85	-908.20
156	651	7881.94	-515.81
	652	7857.77	-41.43
	653	7800.84	-44.33
	654	7825.01	-518.71
157	655	7856.25	-11.47
	656	7837.93	348.07
	657	7781.00	345.17
	658	7799.32	-14.36
158	36	8616.92	-80.32
	659	8583.70	314.48
	660	8557.22	317.90
	661	8554.85	299.56
	1	8555.05	297.18
	662	8555.76	288.72
	210	8561.97	214.86
	71	8562.63	207.02
	70	8567.57	148.31
	66	8568.20	140.80
	58	8581.37	-15.67
	6	8586.09	-71.74
	65	8526.67	-74.77
	663	8537.47	-84.37
159	1	8555.05	297.18
	661	8554.85	299.56
	664	8481.07	309.10
	665	8339.87	327.35
	666	8301.68	332.29
	2	8284.49	331.41
	150	8313.84	327.70
	144	8355.31	322.45
	143	8474.45	307.38
	211	8503.75	303.67

160	661	8554.85	299.56
	660	8557.22	317.90
	667	8278.43	353.95
	668	8278.54	349.46
	669	8239.81	347.25
	670	8201.55	344.01
	671	8175.50	341.40
	672	8170.45	339.93
	673	8169.51	339.46
	193	8167.71	325.46
	182	8213.85	327.82
	2	8284.49	331.41
	666	8301.68	332.29
	665	8339.87	327.35
	664	8481.07	309.10
161	193	8167.71	325.46
	673	8169.51	339.46
	674	8165.86	337.63
	675	8161.87	334.29
	676	8158.02	330.11
	677	8158.97	330.11
	194	8158.33	324.99
162	678	8113.87	-105.96
	679	8113.36	-95.82
	5	8110.70	-95.96
	128	8110.70	-95.96
	4	8118.53	75.67
	196	8143.96	244.57
	680	8141.73	234.45
	681	8140.07	225.66
	682	8139.43	225.81
	683	8131.82	191.51
	684	8119.99	123.84
	685	8115.44	95.80
	686	8114.76	77.57
	687	8115.86	77.33
	688	8115.86	73.29
	689	8114.44	73.22
	690	8106.42	-4.51
	691	8103.63	-59.01
	692	8104.18	-102.19
	693	8104.32	-106.44
163	694	8436.24	-89.53
	214	8445.70	-78.89
	76	8438.93	-79.24
	88	8281.68	-87.25
	102	8266.576	-88.02
	115	8167.45	-93.07
	679	8113.36	-95.82
	678	8113.87	-105.96
164	695	8059.44	-108.73
	696	8059.46	1.19
	697	8065.92	57.39
	698	8066.19	70.02
	11a	8047.97	-71.21
	11	8044.34	-99.34
	626	7975.55	-102.85
	708	7976.07	-112.98
164a	700	8067.67	84.44
	701	8068.38	87.02
	702	8072.13	100.59
	703	8084.10	198.83
	704	8108.69	331.41
	705	8107.02	335.95

	706	8102.73	336.90
	707	8100.63	336.96
	644	8089.16	337.31
	643	8079.70	274.49
	642	8072.96	229.70
	629	8071.47	219.81
	628	8066.69	188.09
	627	8056.87	122.81
	623	8051.40	86.54
165	709	8084.84	352.18
	710	8085.55	358.39
	711	8099.67	360.65
	712	8102.94	361.57
	8	7973.97	355.00
	637	8019.39	349.19
166	629	8071.47	219.81
	642	8072.96	229.70
	632	8023.35	236.01
	640	7980.26	241.50
	639	7925.11	238.69
	641	7865.19	235.65
	631	7865.70	225.66
	630	7980.77	231.51
167	622	7977.08	-132.81
	708	7976.07	-112.98
	626	7975.55	-102.85
	10	7882.67	-107.58
	14	7884.20	-137.54
168	616	7997.82	-539.94
	617	7996.30	-509.98
	15	7903.41	-514.72
	18	7904.94	-544.65
169	19	7923.25	-904.21
	613	7917.66	-794.35
	615	7913.28	-708.28
	18	7904.94	-544.65
	15	7903.41	-514.72
	619	7895.86	-366.41
	621	7892.41	-298.62
	713	7889.04	-232.41
	14	7884.20	-137.54
	10	7882.67	-107.58
	625	7872.46	92.96
	631	7865.70	225.66
	641	7865.19	235.65
	9	7859.41	349.16
	714	7839.43	348.15
	656	7837.93	348.07
	655	7856.25	-11.47
	652	7857.77	-41.43
	651	7881.94	-515.81
	648	7883.46	-545.70
	647	7901.78	-905.31
170	648	7883.46	-545.70
	651	7881.94	-515.81
	654	7825.01	-518.71
	649	7826.54	-548.77
171	652	7857.77	-41.43
	655	7856.25	-11.47
	658	7799.32	-14.36
	653	7800.84	-44.33
172	650	7844.85	-908.20
	649	7826.54	-548.77
	654	7825.01	-518.71

	653	7800.84	-44.33
	658	7799.32	-14.36
	657	7781.00	345.17
	32	7759.53	344.08
	551	7768.15	174.93
	540	7768.99	158.42
	31	7777.85	-15.46
	27	7779.39	-45.42
	332	7784.43	-144.65
	324	7798.51	-421.00
	26	7803.54	-519.80
	22	7805.07	-549.76
	266	7807.73	-602.05
	264	7808.04	-608.04
	252	7810.22	-650.89
	251	7813.24	-710.31
	215	7815.20	-748.76
	21	7826.38	-909.30
173	715	8017.35	-923.25
	716	8017.11	-918.56
	611	8016.14	-899.48
	19	7923.25	-904.21
	647	7901.78	-905.31
	650	7844.85	-908.20
	21	7823.38	-909.30
	222	7761.32	-912.46
	227	7694.46	-915.87
	241	7481.92	-926.69
	314	7441.97	-928.73
	25	7329.15	-934.47
	24	7271.21	-890.46
	717	7254.75	-890.18
	718	7254.00	-934.15
	719	7261.96	-933.28
	720	7293.93	-929.68
	721	7293.83	-950.60
	722	7293.80	-956.67
	723	7357.67	-953.72
	724	7385.63	-952.43
	725	7483.32	-947.92
	726	7511.08	-946.64
	727	7628.74	-941.20
	728	7656.71	-939.91
	729	7779.65	-934.23
	730	7807.57	-932.94
	731	7951.39	-926.30
	732	7985.34	-924.73
174	22	7805.07	-549.76
	26	7803.54	-519.80
	331	7706.85	-524.73
	376	7687.75	-525.70
	390	7590.29	-530.67
	409	7462.08	-537.20
	456	7422.13	-539.23
	463	7317.78	-544.55
	30	7253.75	-547.81
	23	7255.28	-577.77
	300	7305.67	-575.20
	299	7423.66	-569.19
	296	7463.61	-567.16
	280	7585.91	-560.93
	273	7674.12	-556.43
175	27	7779.37	-45.42
	31	7777.85	-15.46

	550	7484.33	-30.41
	602	7436.39	-32.85
	580	7396.44	-34.89
	592	7164.59	-46.70
	35	7123.05	-48.81
	28	7133.12	-78.34
	524	7223.81	-73.72
	520	7290.07	-70.35
	519	7397.97	-64.85
	454	7437.92	-62.81
	453	7487.35	-60.29
	446	7566.11	-56.28
	445	7663.52	-51.32
	374	7672.81	-50.85
176	712	8102.94	361.57
	733	8107.74	362.92
	734	8111.56	366.74
	735	8112.46	375.41
	736	7980.00	392.53
	737	7589.18	378.52
	738	7555.22	376.99
	739	7315.52	364.78
	740	6999.56	329.24
	741	7002.23	305.50
	742	7199.69	315.56
	743	7209.67	316.07
	32a	7232.95	317.25
	589	7293.24	320.32
	607	7304.22	320.88
	606	7378.13	324.65
	552	7418.08	326.68
	32	7759.53	344.08
	657	7781.00	345.17
	656	7837.93	348.07
	714	7839.43	348.15
	9	7859.41	349.16
	638	7919.33	352.21
	8	7973.97	355.00
177	34	7017.63	260.33
	33	7035.01	294.99
	744	7199.79	313.52
	745	7209.75	314.64
	32a	7232.95	317.25
	743	7209.67	316.07
	742	7199.69	315.56
	741	7002.23	305.50
178	479	7246.82	-411.78
	478	7245.40	-383.95
	29	7243.64	-349.36
	498	7202.99	-249.68
	28	7133.12	-78.34
	746	7170.31	-187.41
	747	7173.54	-196.87
	748	7194.52	-258.39
	749	7246.82	-411.78
179	24	7271.21	-890.46
	318	7268.61	-839.43
	320	7267.74	-822.44
	310	7266.06	-789.50
	23	7255.28	-577.77
	30	7253.75	-547.81
	479	7246.82	-411.78
	749	7197.75	-267.86
	748	7194.52	-258.39

	747	7173.54	-196.87
	746	7170.31	-187.41
	28	7133.12	-78.34
	35	7123.05	-48.81
	590	7101.75	13.66
	34	7017.63	260.33
	741	7002.23	305.50
	740	6999.56	329.24
	750	6927.44	321.13
	751	6931.44	268.56
	50	6946.45	258.38
	51	7069.40	-102.17
	52	7176.32	-364.36
	752	7200.16	-832.29
	753	7215.73	-832.82
	754	7255.71	-834.17
	717	7254.75	-890.18
180	752	7200.16	-832.29
	52	7176.32	-364.36
	755	7154.39	-318.54
	756	7184.56	-709.70
	757	7184.89	-831.77
181	52	7176.32	-364.36
	51	7069.40	-102.17
	50	6946.45	258.38
	751	6931.44	268.56
	758	6934.00	235.00
	759	066.37	-102.93
	755	7154.39	-318.54







## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 сентября 2014 года №512-П

г. Саратов

**О мерах по реализации Закона Саратовской области от 25 ноября 2013 года № 201-ЗСО «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области»**

В целях реализации Закона Саратовской области от 25 ноября 2013 года № 201-ЗСО «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о реестре технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, согласно приложению № 1;

Положение о реестре резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, согласно приложению № 2.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области  
от 5 сентября 2014 года № 512-П

**Положение  
о реестре технопарков Саратовской области,  
претендующих на получение государственной поддержки**

1. Настоящее Положение о реестре технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и ведения реестра технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки (далее – реестр технопарков), перечень документов, подтверждающих соответствие управляющей компании технопарка условиям, установленным законодательством для включения технопарка в реестр технопарков (далее – документы для включения в реестр технопарков), форму заявления о включении в реестр технопарков (далее – заявление), форму бизнес-плана развития технопарка, представляемого управляющей компанией технопарка для принятия решения о включении технопарка в реестр технопарков, порядок и сроки подачи управляющей компанией заявления и документов для включения в реестр технопарков, порядок и сроки принятия министерством экономического развития и инвестиционной политики области (далее – уполномоченный орган) решения о включении технопарка в реестр технопарков, форму и сроки действия соглашения о присвоении технопарку статуса технопарка, претендующего на получение государственной поддержки (далее – соглашение о присвоении статуса), форму отчета о деятельности управляющей компании технопарка (далее – отчет о деятельности), сроки представления управляющей компанией технопарка отчета о деятельности и перечень документов, подтверждающих указанные в нем сведения, критерии оценки эффективности деятельности управляющих компаний технопарков (далее – критерии эффективности), порядок и срок принятия уполномоченным органом решения об исключении технопарка из реестра технопарков.

2. Формирование и ведение реестра технопарков осуществляется уполномоченным органом.

Реестр технопарков формируется на основании данных, содержащихся в заявлении и документах для включения в реестр технопарков, представляемых управляющей компанией технопарка в уполномоченный орган для принятия решения о включении технопарка в реестр технопарков.

Ответственность за полноту и достоверность сведений несет управляющая компания технопарка.

Реестр технопарков ведется на русском языке в электронном виде и размещается на официальном портале Правительства области [www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru) на странице уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сведения, содержащиеся в реестре технопарков, являются открытыми и общедоступными.

Реестр технопарков содержит следующие сведения о технопарке:

дата включения сведений в реестр технопарков и номер реестровой записи;

основание включения в реестр технопарков (реквизиты приказа уполномоченного органа о включении в реестр технопарков);

номер и дата соглашения о присвоении статуса;

полное и сокращенное наименование (при наличии) управляющей компании технопарка, местонахождение и адрес осуществления деятельности, контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты);

полное и сокращенное наименование (при наличии) технопарка, местонахождение, контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты);

Ф.И.О. руководителя управляющей компании технопарка, контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты);

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) управляющей компании технопарка;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) управляющей компании технопарка;

основные сферы деятельности технопарка (специализация);

информация о наличии (отсутствии) свободных (резервных) площадей на территории технопарка;

перечень объектов недвижимости, которыми управляющая компания технопарка обладает на праве собственности, аренды, с указанием общей площади и их функционального назначения;

количество резидентов технопарка;

годовой объем продукции, работ, услуг резидентов технопарка;

основания исключения технопарка из реестра технопарков и дата принятия уполномоченным органом решения об исключении технопарка из реестра технопарков;

дата исключения из реестра технопарков и номер реестровой записи.

Сведения о технопарке вносятся уполномоченным органом в реестр технопарков в течение 5 календарных дней со дня заключения уполномоченным органом с управляющей компанией технопарка соглашения о присвоении статуса.

Сведения о технопарке размещаются в реестре технопарков на срок действия соглашения о присвоении статуса.

3. Изменения в сведения о технопарке вносятся уполномоченным органом в реестр технопарков:

на основании письменного заявления управляющей компании технопарка о внесении изменений в реестр технопарков с приложением копий документов, подтверждающих эти изменения, в течение 7 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган указанных заявления и копий документов;

на основании представленного управляющей компанией технопарка ежегодного отчета о деятельности и результатов проведенной уполномоченным органом оценки эффективности деятельности управляющей компании технопарка в течение 14 календарных дней со дня подготовки уполномоченным органом заключения о результатах проведения оценки эффективности деятельности технопарка.

4. Исключение сведений о технопарке из реестра технопарков осуществляется уполномоченным органом:

а) в течение 7 календарных дней со дня истечения срока действия соглашения о присвоении статуса или досрочного прекращения срока действия соглашения о присвоении статуса;

б) в течение 5 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения об исключении технопарка из реестра технопарков.

5. Уполномоченный орган в срок не позднее 7 календарных дней со дня поступления запроса о представлении сведений из реестра технопарков, составленного в произвольной форме, представляет заявителю выписку из реестра технопарков, содержащую сведения, установленные частью шестой пункта 2 настоящего Положения.

6. Для включения технопарка в реестр технопарков управляющая компания технопарка (далее – заявитель) подает в уполномоченный орган заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, и следующие документы для включения технопарка в реестр технопарков (далее – заявка):

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

в) бизнес-план развития технопарка по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению;

г) перечень объектов недвижимости, входящих в имущественный комплекс технопарка, с указанием площади и функционального назначения, подписанный руководителем управляющей компании технопарка и скрепленный печатью управляющей компании технопарка (в свободной форме) с приложением копий правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав в отношении объектов недвижимости, указанных в перечне (заверенные заявителем с предъявлением оригиналов указанных документов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

д) справка на дату подачи заявки о доле производственных площадей, занятых резидентами технопарка, от общей производственной площади технопарка, о доле производственных и офисных площадей, занятых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг от общей производственной и офисной площади технопарка (в свободной форме) с приложением плана размещения хозяйствующих субъектов на территории технопарка (в свободной форме), подписанные руководителем управляющей компании технопарка и скрепленные печатью управляющей компании технопарка;

е) копии соглашений резидентов технопарка с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке, заверенные заявителем;

ж) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 21 января 2013 года № ММВ-7-12/22@, полученная не позднее чем за 7 календарных дней до даты подачи заявки.

Заявитель вправе представить в составе заявки по собственной инициативе копии иных документов.

7. Прием заявлений осуществляется уполномоченным органом:

а) для рассмотрения на заседании Совета по инвестициям при Губернаторе Саратовской области (далее – Совет) в марте – в период до 15 февраля включительно;

б) для рассмотрения на заседании Совета в июне – в период до 20 мая включительно;

в) для рассмотрения на заседании Совета в августе – в период до 15 июля включительно;

г) для рассмотрения на заседании Совета в октябре – в период до 20 сентября включительно;

д) для рассмотрения на заседании Совета в декабре – в период до 15 ноября включительно.

8. Заявка представляется на бумажном носителе в папке. Листы заявки должны быть пронумерованы в хронологическом порядке, начиная с заявления.

Представленные в составе заявки документы не возвращаются заявителю, кроме случая отзыва заявки по инициативе заявителя до момента окончания установленного срока приема заявок. В этом случае представленные в составе заявки документы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня получения уполномоченным органом от заявителя соответствующего письменного заявления.

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

10. Уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня окончания приема заявок проводит их предварительное рассмотрение на предмет соответствия заявителя условиям, установленным частью третьей статьи 4 Закона Саратовской области «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области» (далее – Закон).

11. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня завершения процедуры предварительного рассмотрения направляет заявки в Совет для выработки рекомендаций уполномоченному органу о включении (отказе во включении) технопарков в реестр технопарков.

12. Заявитель получает отказ во включении технопарка в реестр технопарков в случаях:

несоответствия заявителя на дату подачи заявки условиям, установленным частью 3 статьи 4 Закона;

непредставления документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

13. При получении рекомендации Совета о включении (отказе во включении) технопарка в реестр технопарков уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня подписания председателем Совета соответствующего протокола заседания Совета принимает решение о включении (отказе во включении) технопарка в реестр технопарков, оформляемое приказом (далее – приказ).

14. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа направляет заявителям письменные уведомления о результатах рассмотрения заявок. В письменных уведомлениях заявителям, которым отказано во включении в реестр технопарков, указываются причины отказа.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе во включении в реестр технопарков, имеют право повторно подать в уполномоченный орган заявку в порядке и сроки, установленные пунктами 6-8 настоящего Положения.

15. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня включения технопарка в реестр технопарков заключает с управляющей компанией технопарка, в отношении которого принято решение о включении технопарка в реестр технопарков, (далее – управляющая компания технопарка, включенного в реестр технопарков) соглашение о присвоении статуса по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

16. Соглашение о присвоении статуса вступает в силу со дня его подписания сторонами соглашения и действует в течение года подписания соглашения и трех календарных лет, следующих за годом его подписания.

17. Соглашение о присвоении статуса прекращает свое действие до истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего Положения, при принятии уполномоченным органом решения об исключении технопарка из реестра технопарков в соответствии с рекомендацией Совета в случае выявления несоответствия управляющей компании технопарка условиям, установленным частью 3 статьи 4 Закона, на основании проведенной оценки эффективности деятельности управляющих компаний технопарков.

Соглашение о присвоении статуса прекращает свое действие с момента принятия уполномоченным органом решения об исключении технопарка из реестра технопарков.

18. Управляющая компания технопарка, включенного в реестр технопарков, в год окончания срока действия соглашения о присвоении статуса вправе подать в уполномоченный орган повторную заявку в срок, предусмотренный подпунктом «г» пункта 6 настоящего Положения, в порядке, установленном пунктами 7 и 8 настоящего Положения.

Рассмотрение заявки осуществляется в соответствии с пунктами 10-14 настоящего Положения.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня издания приказа подписывает с управляющей компанией технопарка, включенного в реестр технопарков, в отношении которого повторно принято решение о включении в реестр технопарков, соглашение о присвоении статуса, которое вступает в силу с 1 января года, следующего за годом окончания срока действия ранее подписанного соглашения о присвоении статуса, и действует в течение 3 календарных лет. При этом запись в реестре технопарков об исключении технопарка не осуществляется, присваивается тот же номер реестровой записи.

19. Управляющая компания технопарка, включенного в реестр технопарков, обязана ежегодно в срок не позднее 15 апреля, начиная с года, следующего за годом включения в реестр технопарков, в течение срока действия соглашения о присвоении статуса представлять в уполномоченный орган отчет о деятельности за предшествующий календарный год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Отчет о деятельности представляется в уполномоченный орган в электронном и печатном виде за подписью руководителя управляющей компании технопарка и главного бухгалтера управляющей компании технопарка (при наличии должности) с приложением следующих документов, подтверждающих указанные в нем сведения:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная управляющей компанией технопарка, включенного в реестр технопарков, не ранее чем за 60 календарных дней до дня представления отчета о деятельности (с предъявлением оригинала);

б) копии бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности управляющей компании технопарка, включенного в реестр технопарков: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним (в случае, если управляющая компания технопарка, включенного в реестр технопарков, сдает в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности указанные приложения) за предшествующий год с отметкой налогового органа (при общей системе налогообложения) или годовой налоговой декларации за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа (при специальных режимах налогообложения).

Если отчетность была отправлена в электронном виде через сеть Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные руководителем управляющей компании технопарка и главным бухгалтером управляющей компании технопарка (при наличии должности);

в) перечень объектов недвижимости, входящих в имущественный комплекс технопарка, с указанием площади и функционального назначения, подписанный руководителем управляющей компании технопарка, включенного в реестр, и скрепленный печатью управляющей компании технопарка (в свободной форме).

В случае наличия на дату представления отчета о деятельности объектов недвижимости, вновь включенных в состав имущественного комплекса в течение предшествующего календарного года, необходимо представить копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав в отношении указанных объектов недвижимости;

г) справки о доле производственных площадей, занятых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг от общей производственной и офисной площади технопарка (в свободной форме), сформированные на дату представления отчета о деятельности, с приложением плана размещения хозяйствующих субъектов на территории технопарка (в свободной форме), подписанные руководителем управляющей компании технопарка, включенного в реестр технопарков, и скрепленные печатью управляющей компании технопарка;

д) копии вновь заключенных в предшествующем календарном году соглашений резидентов технопарка с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке (при наличии);

е) пояснительная записка об исполнении в отчетном году показателей бизнес-плана развития технопарка (в свободной форме), подписанная руководителем управляющей компании технопарка, включенного в реестр технопарков, и скрепленная печатью управляющей компании технопарка.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных в отчете о деятельности и документах, подтверждающих указанные в нем сведения (за исключением документа, указанного в подпункте «а» настоящего пункта), несет управляющая компания технопарка, включенного в реестр технопарков.

20. Критериями оценки эффективности деятельности управляющих компаний технопарков, включенных в реестр технопарков, являются:

1) результаты деятельности технопарка в предшествующем календарном году:

общее количество резидентов технопарка, ед.;

численность работников резидентов технопарка (определяется суммированием средней численности работников всех резидентов технопарка в предшествующем календарном году), ед.;

общее количество новых рабочих мест, созданных резидентами технопарка (определяется суммированием количества новых рабочих мест, созданных всеми резидентами технопарка в предшествующем календарном году), ед.;

общий объем отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг (определяется суммированием объемов отгруженных всеми резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг в предшествующем календарном году), млн рублей;

доля инновационной продукции в общем объеме отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг (определяется как процентное отношение объема инновационной продукции, отгруженной всеми резидентами технопарка в предшествующем календарном году, к общему объему отгруженных всеми резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг в предшествующем календарном году), процентов;

количество внедряемых в ходе осуществления деятельности резидентами технопарка результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированных в Государственном реестре (Реестре) Роспатента, исключительные права на которые принадлежат резидентам технопарка или используются резидентами технопарка по лицензионному договору (определяется суммированием количества результатов интеллектуальной деятельности, внедряемых в ходе осуществления деятельности всеми резидентами технопарка в предшествующем календарном году), ед.;

объем налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации управляющей компанией технопарков, включенного в реестр технопарков, и резидентами технопарка (определяется суммированием налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации управляющей компанией технопарка, включенного в реестр технопарков, и всеми резидентами технопарка в предшествующем календарном году), млн рублей;

2) доля резидентов технопарка, осуществляющих деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, в общем количестве резидентов технопарка (определяется как процентное отношение количества резидентов технопарка, осуществляющих деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий в предшествующем календарном году, к общему количеству резидентов технопарка в предшествующем календарном году), процентов;

3) доля отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, осуществляющими деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, в общем объеме отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг (определяется как процентное отношение объема отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, осуществляющими деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, к общему объему отгруженных всеми резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг в предшествующем календарном году), процентов;

4) заполненность и востребованность технопарка:

доля производственных площадей, занятых резидентами технопарка, от общей производственной площади технопарка (определяется как процентное отношение производственной площади технопарка, занятой всеми резидентами технопарка к производственной площади всего технопарка, рассчитывается по состоянию на 1 января текущего календарного года), процентов;

доля производственных и офисных площадей, занятых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг, от общей производственной и офисной площади технопарка (определяется как процентное отношение суммы производственной и офисной площади, занятой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг, к сумме производственной и офисной площади всего технопарка, рассчитывается по состоянию на 1 января текущего календарного года), процентов;

5) развитие инфраструктуры технопарка (включение в предшествующем календарном году новых объектов инфраструктуры технопарка в имущественный комплекс технопарка), ед.;

6) развитие сервисных услуг в технопарке в предшествующем календарном году:

перечень (количество) сервисных услуг, оказываемых резидентам технопарка (определяется как количество наименований сервисных услуг, предоставляемых резидентам технопарка), ед.;

количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих сервисные услуги резидентам технопарка, ед.;

7) количество соглашений (договоров) о сотрудничестве между управляющей компанией технопарка и образовательными организациями высшего образования, научно-исследовательскими организациями, технопарками и промышленными (индустриальными) парками, организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства области, организациями инновационной инфраструктуры области, ед.

21. Уполномоченный орган ежегодно в срок до 1 мая осуществляет оценку эффективности деятельности управляющих компаний технопарков, включенных в реестр технопарков, (далее – оценка эффективности) по критериям, установленным в пункте 20 настоящего Положения, на основании отчетов о деятельности, представленных в уполномоченный орган. По каждому критерию уполномоченным органом управляющим компаниям технопарков присваивается балл согласно значению соответствующего показателя критерия. Значения показателей критериев оценки эффективности деятельности управляющих компаний технопарков, включенных в реестр технопарков, установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

По итогам проведения оценки эффективности уполномоченным органом осуществляется присвоение каждой управляющей компании технопарка суммарной количественной оценки, полученной в результате суммирования баллов по соответствующим показателям всех критериев, установленных в пункте 20 настоящего Положения.

Для подтверждения эффективности деятельности управляющей компании технопарка суммарная количественная оценка эффективности деятельности управляющей компании технопарка должна составить: по итогам представления отчета о деятельности за первый год нахождения в реестре технопарков – не менее 37 баллов; по итогам представления отчета о деятельности за второй год нахождения в реестре технопарков – не менее 54 баллов; по итогам представления отчета о деятельности за третий год нахождения в реестре технопарков – не менее 70 баллов; по итогам представления отчета о деятельности за четвертый год нахождения в реестре технопарков – не менее 90 баллов.

22. По итогам проведенной оценки эффективности уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня окончания срока представления управляющими компаниями технопарков, включенных в реестр технопарков, отчетов о деятельности готовит заключение о результатах проведения оценки эффективности. При подготовке заключения о результатах проведения оценки эффективности уполномоченный орган руководствуется суммарной количественной оценкой, присвоенной управляющим компаниям технопарка.

23. Уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня окончания срока подготовки заключения о результатах проведения оценки эффективности направляет указанные заключения в Совет.

24. На заседании Совета рассматриваются результаты проведенной уполномоченным органом оценки эффективности, а также вопросы соответствия или несоответствия управляющей компании технопарка условиям, установленным частью 3 статьи 4 Закона. Рекомендации об исключении управляющей компании технопарка из реестра технопарков выносятся Советом в отношении управляющих компаний технопарков, не соответствующих условиям, установленным частью 3 статьи 4 Закона, на основании проведенной оценки эффективности в соответствии с частью третьей пункта 21 настоящего Положения.

25. Решение об исключении технопарка из реестра технопарков принимается уполномоченным органом в соответствии с рекомендациями Совета на основании проведенной в соответствии с частью 6 статьи 4 Закона оценки эффективности деятельности управляющих компаний технопарков.

26. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня подписания председателем Совета соответствующего протокола заседания Совета принимает решение об исключении технопарка из реестра технопарков, оформляемое приказом (далее – приказ об исключении).

27. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня принятия приказа об исключении направляет управляющей компании технопарка письменное уведомление с указанием причин исключения и вносит в реестр технопарков запись в соответствии с абзацами пятнадцатым и шестнадцатым части шестой пункта 2 настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о реестре технопарков Саратовской области,  
претендующих на получение государственной поддержки

Фирменный бланк управляющей компании технопарка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

#### Заявление

#### о включении в реестр технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки

Прошу Вас включить сведения о \_\_\_\_\_  
(наименование технопарка)

в реестр технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки.

Представляю документы, подтверждающие соответствие управляющей компании технопарка условиям для включения технопарка в реестр технопарков, претендующих на получение государственной поддержки, установленным частью 3 статьи 4 Закона Саратовской области «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области».

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является достоверной, и не возражаю против доступа к ней сотрудников уполномоченного органа.

Наименование управляющей компании технопарка (УК) \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование УК \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя УК \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

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

Дата государственной регистрации УК \_\_\_\_\_

Основные виды деятельности УК по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя управляющей компании технопарка, должность)

(паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_), даю согласие на бессрочное хранение, обработку и распространение своих персональных данных министерством экономического развития и инвестиционной политики области в целях формирования и ведения реестра технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки.

Руководитель управляющей  
компании технопарка (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Приложение № 2  
к Положению о реестре технопарков Саратовской области,  
претендующих на получение государственной поддержки

#### Бизнес-план развития технопарка

##### I. Титульный лист

Наименование организации-адресата (Министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области).

Наименование технопарка.

Адрес местонахождения технопарка.

Наименование управляющей компании технопарка.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя управляющей компании технопарка, наименование должности, телефон, факс, электронная почта.

Основные направления деятельности технопарка (специализация).

Год подачи заявления о включении в реестр технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки.

## II. Резюме бизнес-плана развития технопарка

Краткое изложение основных позиций разделов бизнес-плана развития технопарка.  
Информационная карта технопарка (по форме согласно приложению № 1 к бизнес-плану развития технопарка).

## III. Описание проекта по развитию технопарка

Целесообразность и предпосылки создания технопарка. Определение целей и задач по развитию технопарка. Определение спроса на услуги технопарка.

Определение основных показателей осуществления деятельности технопарка:

количество резидентов технопарка (фактическое и планируемое), в том числе в разрезе видов деятельности, организационно-правовых форм, отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, внедрения резидентами технопарка объектов интеллектуальной собственности;

описание объектов инфраструктуры технопарка и их функционального назначения;

специализация и зонирование территории технопарка;

взаимодействие технопарка с образовательными организациями высшего образования, научно-исследовательскими организациями, технопарками и промышленными (индустриальными) парками, организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства области, организациями инновационной инфраструктуры области; планы по развитию сотрудничества;

определение источников и условий финансирования развития технопарка (кратко);

характеристика земельных участков и объектов недвижимости технопарка (площадь, местонахождение, право собственности);

оценка имеющихся и возможных рисков развития технопарка, оценка результативности и эффективности развития технопарка, социально-экономический эффект развития технопарка для экономики области.

## IV. Анализ потребностей резидентов (потенциальных резидентов) технопарка

Описание потребностей резидентов (потенциальных резидентов) технопарка:

в привлечении инвестирования (поиске инвесторов);

в оказании консультационных, инжиниринговых услуг, сервисных услуг, образовательных услуг, услуг по патентованию.

Условия и основные мероприятия по удовлетворению указанных потребностей резидентов (потенциальных резидентов) технопарка.

## V. Информация об основных участниках проекта по развитию технопарка

Информация об управляющей компании технопарка, ее опыте реализации проектов девелопмента и управления аналогичными объектами.

Информационная карта управляющей компании технопарка по форме согласно приложению № 2 к бизнес-плану развития технопарка.

Информация об инвесторах проекта по развитию технопарка, в том числе о размерах инвестиций, подтверждении готовности инвесторов осуществить инвестиции в проект по развитию технопарка.

Информация о резидентах технопарка, заключивших соглашения о ведении деятельности в технопарке, в том числе информация о размерах их инвестирования в проект по развитию технопарка.

В структуре инвестиций резидентов технопарка указываются отдельно инвестиции в выкуп/строительство зданий (строений) на территории технопарка, приобретение оборудования, прочие статьи.

## VI. Описание услуг управляющей компании технопарка

Перечень услуг, оказываемых или планируемых к оказанию управляющей компании технопарка резидентам технопарка, их описание и стоимость.

## VII. Организационный план управления технопарком

Схема управления технопарком.

Задачи и функции сотрудников управляющей компании технопарка по управлению технопарком.

Роль инвесторов и резидентов технопарка в управлении технопарком.

Наличие коллегиальных органов управления технопарком.

Таблица 1. Основные этапы реализации проекта по развитию технопарка

№ п/п	Наименование этапа*	Срок исполнения**	Примечание
1.	Информирование потенциальных резидентов технопарка о деятельности технопарка		
2.	Заключение соглашений о ведении деятельности в технопарке		
3.	Реконструкция, проведение строительных и ремонтных работ на объектах недвижимости технопарка		
4.	Приобретение оборудования, монтаж и пуско-наладочные работы		
5.	Создание научно-технических лабораторий, бизнес-инкубаторов, центров инжиниринга на территории технопарка		
...	Другие этапы		

\*Приведены примерные наименования этапов. Заявитель заполняет таблицу исходя из собственных планов реализации проекта по развитию технопарка.

\*\*Сроки исполнения по разным этапам работ могут быть совмещены между собой.

## VIII. Производственный план проекта по развитию технопарка

Программа производства и реализации продукции (услуг) резидентов технопарка, в том числе инновационной.

Наименование (группы) и отраслевая принадлежность производимой продукции резидентами технопарка.

Мероприятия по увеличению объемов отгруженной продукции резидентами технопарка.

Потребность в квалифицированном персонале.  
Анализ основных производственных фондов технопарка.  
Источники снабжения сырьем и материалами.

#### IX. Анализ рынка в сферах технопарков

Анализ рынка производственно-складской недвижимости в Саратовской области, в том числе определение диапазона ставок арендной платы и продажной стоимости помещений производственно-складского назначения и земельных участков промышленного назначения.

Сравнительный анализ деятельности технопарков-конкурентов и ценовой анализ их предложений резидентам.

#### X. Финансовый план

Общая потребность в финансировании проекта по развитию технопарка (в разбивке по основным категориям инвестиционных затрат).

Предполагаемая структура источников финансирования.

Размер и форма участия управляющей компании технопарка в финансировании проекта по развитию технопарка.

График предоставления, обслуживания и возврата заемных средств управляющей компанией технопарка (в случае использования заемных средств в финансировании проекта по развитию технопарка).

Размер, форма и условия предоставления финансирования иными участниками проекта по развитию технопарка.

Финансовый прогноз реализации проекта по развитию технопарка, основные исходные данные, предпосылки, использованные для построения финансовых прогнозов. Финансовый прогноз составляется на текущий год и 3 последующих календарных года (далее – прогнозируемый период).

Ключевые статьи доходов и расходов (в том числе инвестиционных и эксплуатационных) на прогнозируемый период (в табличной форме).

Ключевые факторы риска неисполнения финансового прогноза.

Иная информация, в том числе графический материал, иллюстрирующий и детализирующий результаты финансовых прогнозов.

#### XI. Маркетинговый план

Определение целевых отраслей, на компании которых ориентирован технопарк, обоснование выбора таких отраслей.

Определение сегмента компаний в рамках списка определенных отраслей (в том числе по виду выпускаемой продукции, величине выручки, количеству работников, территориальному аспекту размещения).

Определение конкретных компаний – потенциальных резидентов технопарка.

Обоснование ценовых условий на услуги управляющей компании технопарка с учетом проведенного анализа рынка, в том числе цены продажи объектов недвижимости/земельных участков и ставки арендной платы за объекты недвижимости/земельные участки в технопарке.

План мероприятий по привлечению резидентов в технопарк с указанием планируемого бюджета на такие мероприятия.

#### XII. Предварительный расчет объемов запрашиваемой государственной поддержки с указанием мер государственной поддержки

Наименование меры государственной поддержки	Объем запрашиваемой государственной поддержки, тыс. рублей	Период оказания государственной поддержки	Результат оказания государственной поддержки (для технопарка)	Примечание

#### XIII. Приложения к проекту по развитию технопарка

В качестве приложений к проекту по развитию технопарка представляются следующие документы (при наличии):  
фотографии;

копии рекламных проспектов;

копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности управляющей компании технопарка реализовать проект по развитию технопарка;

копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации проекта по развитию технопарка;

рекомендательные письма;

проектно-сметная документация;

другое.

Руководитель управляющей компании технопарка (должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер (при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Требования к оформлению и подготовке бизнес-плана развития технопарка:

Формат и структура бизнес-плана могут варьироваться в зависимости от характера проекта, но разделы, указанные в настоящей форме, должны быть включены в бизнес-план в обязательном порядке.

Информация, включенная в бизнес-план, должна быть объективной, основываться на обоснованных данных и не противоречить им разумных предположениях. Все числовые данные и ключевые предположения должны сопровождаться ссылками на источники информации с указанием даты, по состоянию на которую приведена информация.

## Информационная карта технопарка

Наименование технопарка					
Дата создания технопарка					
Адрес местонахождения технопарка					
Общая площадь технопарка, кв. м					
Наличие свободных (резервных) площадей, кв. м					
Специализация технопарка					
Наименование управляющей компании технопарка					
Количество резидентов технопарка, всего: из них: субъектов малого и среднего предпринимательства; хозяйствующих субъектов, зарегистрированных в текущем году; хозяйствующих субъектов, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет, составляет не менее 50 процентов					
Количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг резидентам технопарка на территории технопарка (ед.), в том числе указать наименование сервисных компаний и перечень оказываемых ими услуг					
Социально-экономические показатели деятельности технопарка	Год, пред- шест- вующий текущему году (факт)	Текущий год (прогноз)	1-й год, следующий за текущим годом (прогноз)	2-й год, следующий за текущим годом (прогноз)	3-й год, следующий за текущим годом (прогноз)
1. Количество резидентов технопарка, ед.					
2. Доля резидентов технопарка, осуществляющих деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, в общем количестве резидентов технопарка, процентов					
3. Средняя численность работников резидентов технопарка, чел.					
4. Количество новых рабочих мест, созданных резидентами технопарка, ед.					
5. Объем отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, тыс. рублей, в том числе: инновационной продукции, тыс. рублей					
6. Доля инновационной продукции в общем объеме отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, процентов					
7. Доля отгруженной продукции резидентами технопарка, осуществляющими деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, в общем объеме отгруженной продукции резидентами технопарка, процентов					
8. Количество внедряемых в ходе осуществления деятельности резидентами технопарка результатов интеллектуальной деятельности (ед.), в том числе: количество полученных резидентами технопарка охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности; количество поданных резидентами технопарка в отчетном году заявок на патентование в Роспатент					
9. Сумма налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации резидентами технопарка, тыс. рублей					
10. Количество сервисных услуг, оказываемых резидентам технопарка, ед.					

Руководитель управляющей компании  
технопарка (должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер  
(при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

## Информационная карта управляющей компании технопарка

Наименование управляющей компании					
Номер и дата государственной регистрации					
Форма собственности: доля государства в уставном капитале, процентов; доля бюджетных научных (образовательных) учреждений в уставном капитале, процентов					
Сведения об учредителях (участниках): доля в уставном капитале (в процентах): юридические лица; физические лица					
Основной вид деятельности (по ОКВЭД)					
Адрес местонахождения управляющей компании					
Социально-экономические показатели деятельности управляющей компании технопарка					
	Год, предшествующий текущему году (факт) год	Текущий год (прогноз) год	1-й год, следующий за текущим годом (прогноз) год	2-й год, следующий за текущим годом (прогноз) год	3-й год, следующий за текущим годом (прогноз) год
1. Уставный капитал (тыс. рублей)					
2. Объем производства продукции (товаров, работ, услуг), тыс. рублей <sup>1</sup>					
3. Темпы роста объемов производства, процентов					
4. Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), тыс. рублей <sup>2</sup>					
5. Темпы роста выручки от реализации продукции, процентов					
6. Себестоимость продукции (товаров, работ, услуг), тыс. рублей <sup>3</sup>					
7. Сумма годовой прибыли, тыс. рублей <sup>4</sup>					
8. Рентабельность (доходность) бизнеса, процентов <sup>5</sup>					
9. Сумма налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, тыс. рублей <sup>6</sup>					
10. Среднесписочная численность работников (чел.)					
11. Количество созданных новых рабочих мест, (ед.)					
12. Среднемесячная заработная плата работников (рублей)					

<sup>1</sup> объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами;

<sup>2</sup> при общей системе налогообложения – строка 2110 Формы по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах»;  
при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

<sup>3</sup> при общей системе налогообложения – строка 2120 Формы по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах»;  
при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;

<sup>4</sup> при общей системе налогообложения – строка 2100 Формы по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах»;  
при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

<sup>5</sup> определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации\*100%;

<sup>6</sup> сумма налогов, уплаченная в бюджеты всех уровней, и иных обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды.

**Руководитель управляющей компании  
технопарка (должность)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 3  
к Положению о реестре технопарков  
Саратовской области, претендующих  
на получение государственной поддержки

## Соглашение

## о присвоении статуса технопарка, претендующего на получение государственной поддержки

г. Саратов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области, именуемое в дальнейшем  
Министерство, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
и \_\_\_\_\_, именуемое  
в дальнейшем Управляющая компания, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемые совместно Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области» (далее – Закон) и приказом Министерства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении перечня управляющих компаний технопарков, включенных в реестр технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, и перечня управляющих компаний технопарков, которым отказано во включении в реестр технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки» технопарку присваивается статус технопарка, претендующего на получение государственной поддержки.

## 2. Обязательства Сторон

### 2.1. Министерство обязуется:

разместить сведения о технопарке в реестре технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, (далее – реестр технопарков) в течение 5 календарных дней со дня заключения настоящего Соглашения; вносить изменения в сведения о технопарке, содержащиеся в реестре технопарков, на основании письменного заявления Управляющей компании с приложением копий документов, подтверждающих эти изменения, в течение 7 календарных дней со дня поступления в Министерство указанных заявления и копий документов.

### 2.2. Управляющая компания обязуется:

сообщить в Министерство о начале реорганизации Управляющей компании, а также принятии Управляющей компанией решения о прекращении исполнения полномочий управляющей компании технопарка, включенного в реестр технопарков:

в течение 5 календарных дней со дня начала реорганизации Управляющей компании путем направления в Министерство письменного уведомления о начале реорганизации юридического лица;

в течение 7 календарных дней со дня принятия Управляющей компанией решения о прекращении исполнения полномочий управляющей компании технопарка, включенного в реестр технопарков, путем направления в Министерство соответствующего письменного заявления;

уведомить Министерство об изменении сведений о технопарке, содержащихся в реестре технопарков, путем направления в Министерство письменного заявления с приложением копий документов, подтверждающих эти изменения, в течение 20 календарных дней со дня изменения значения сведений, перечень которых установлен частью шестой пункта 2 Положения о реестре технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, утвержденного Правительством области;

представлять в Министерство отчет о деятельности управляющей компании технопарка по установленной форме ежегодно в срок не позднее 15 апреля, начиная с года, следующего за годом включения в реестр технопарков, в течение срока действия настоящего Соглашения.

К отчету о деятельности управляющей компании технопарка прилагаются следующие документы:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной управляющей компанией технопарка, включенного в реестр технопарков, не ранее чем за 60 календарных дней до дня представления отчета о деятельности (с предъявлением оригинала);

б) копия бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности управляющей компании технопарка, включенного в реестр технопарков: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним (в случае, если управляющая компания технопарка, включенного в реестр технопарков, сдает в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности указанные приложения) за предшествующий год с отметкой налогового органа (при общей системе налогообложения) или годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа (при специальных режимах налогообложения). Если отчетность была отправлена в электронном виде через сеть Интернет или заказным письмом по почте, прилагается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные руководителем управляющей компании технопарка и главным бухгалтером управляющей компании технопарка (при наличии);

в) перечень объектов недвижимости, входящих в имущественный комплекс технопарка, с указанием площади и функционального назначения, подписанный руководителем управляющей компании технопарка, включенного в реестр, и скрепленный печатью управляющей компании технопарка (в свободной форме).

В случае наличия на дату представления отчета о деятельности объектов недвижимости, вновь включенных в состав имущественного комплекса в течение отчетного периода, необходимо представить копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав в отношении указанных объектов недвижимости.

г) справки о доле производственных площадей, занятых резидентами технопарка, от общей производственной площади технопарка, о доле производственных и офисных площадей, занятых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг от общей производственной и офисной площади технопарка (в свободной форме), сформированные на дату представления отчета о деятельности, с приложением плана размещения хозяйствующих субъектов на территории технопарка (в свободной форме), подписанные руководителем управляющей компании технопарка, включенного в реестр технопарков, и скрепленные печатью управляющей компании технопарка;

д) копии соглашений резидентов технопарка с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке, заключенных в течение отчетного года;

е) пояснительная записка об исполнении в отчетном году показателей бизнес-плана развития технопарка (в свободной форме), подписанная руководителем управляющей компании технопарка, включенного в реестр технопарков, и скрепленная печатью управляющей компании технопарка;

представлять по требованию Министерства сведения о финансово-хозяйственной деятельности, связанные с выполнением бизнес-плана развития технопарка.

## 3. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение года подписания Соглашения и трех календарных лет, следующих за годом его подписания\*.

3.2. Настоящее Соглашение прекращает свое действие до истечения срока, указанного в пункте 3.1 настоящего Соглашения, при принятии Министерством решения об исключении технопарка из реестра технопарков в соответствии с рекомендаци-

\* В случае повторного принятия Министерством решения о включении технопарка в реестр технопарков пункт 3.1 излагается в следующей редакции: «3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 20\_\_ года и действует в течение трех календарных лет.»

ей Совета по инвестициям при Губернаторе Саратовской области в случае выявления несоответствия управляющей компании технопарка условиям, установленным частью 3 статьи 4 Закона, на основании проведенной оценки эффективности деятельности управляющих компаний технопарков.

Соглашение прекращает свое действие с момента принятия Министерством решения об исключении технопарка из реестра технопарков.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных в отчете о деятельности и документах, подтверждающих указанные в нем сведения (за исключением документа, указанного в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Соглашения), несет Управляющая компания.

4.2. За нарушение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством, если не докажут, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор).

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров.

5.3. В случае неурегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Саратовской области.

#### 6. Адреса и подписи Сторон

Управляющая компания	Министерство
Место нахождения:	Место нахождения:
Руководитель (должность)	Руководитель (должность)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Приложение № 4  
к Положению о реестре технопарков  
Саратовской области, претендующих  
на получение государственной  
поддержки

#### Отчет № \_\_\_\_\_ о деятельности управляющей компании технопарка за \_\_\_\_\_ год

Дата представления отчета \_\_\_\_\_

№ и дата соглашения о присвоении статуса резидента технопарка \_\_\_\_\_

Дата включения сведений в реестр технопарков и номер реестровой записи \_\_\_\_\_

Полное и сокращенное наименование технопарка	
Полное и сокращенное наименование управляющей компании технопарка	
Дата создания технопарка	
Номер и дата государственной регистрации управляющей компании технопарка	
Сведения об учредителях (участниках) управляющей компании технопарка: наименование организации (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц) и доля участия (в процентах) в уставном капитале управляющей компании технопарка	
Фактический адрес технопарка, контактные данные	
Местонахождение и фактический адрес управляющей компании технопарка, контактные данные	
Специализация технопарка (основные виды деятельности)	
Общая площадь технопарка, кв. м	
Доля производственных площадей, занятых резидентами технопарка	

Доля производственных и офисных площадей, занятых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг					
Информация о наличии свободных (резервных) площадей, кв. м					
Количество объектов недвижимости, входящих в имущественный комплекс технопарка, ед.					
Перечень объектов недвижимости, которыми управляющая компания технопарка обладает на праве собственности или на праве хозяйственного ведения, с указанием общей площади и их функционального назначения					
Количество резидентов технопарка, всего: из них: субъектов малого и среднего предпринимательства; хозяйствующих субъектов, зарегистрированных в текущем году; хозяйствующих субъектов, в уставном капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет, составляет не менее 50 процентов					
Количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг резидентам технопарка на территории технопарка (ед.), в том числе указать наименование сервисных компаний и перечень оказываемых ими услуг					
Социально-экономические показатели деятельности технопарка	Предшествующий год (факт) _____ год	Текущий год (прогноз) _____ год	1-й год, следующий за текущим годом (прогноз) _____ год	2-й год, следующий за текущим годом (прогноз) _____ год	3-й год, следующий за текущим годом (прогноз) _____ год
1. Количество резидентов технопарка, ед.					
2. Доля резидентов технопарка, осуществляющих деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, в общем количестве резидентов технопарка, процентов					
3. Средняя численность работников резидентов технопарка, чел.					
4. Количество новых рабочих мест, созданных резидентами технопарка, ед.					
5. Объем отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, тыс. рублей, в том числе инновационной продукции, тыс. рублей					
6. Доля инновационной продукции в общем объеме отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, процентов					
7. Доля отгруженной продукции резидентами технопарка, осуществляющими деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, в общем объеме отгруженной продукции резидентами технопарка, процентов					
8. Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), тыс. рублей					
9. Количество внедряемых в ходе осуществления деятельности резидентами технопарка результатов интеллектуальной деятельности (ед.), в том числе: количество полученных резидентами технопарка охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности; количество поданных резидентами технопарка в отчетном году заявок на патентование в Роспатент					

10. Сумма налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего, тыс. рублей, в том числе: управляющей компанией технопарка, резидентами технопарка					
11. Количество сервисных услуг, оказываемых резидентам технопарка, ед.					

Приложение № 5  
к Положению о реестре технопарков  
Саратовской области, претендующих  
на получение государственной  
поддержки

**Значения показателей критериев оценки эффективности деятельности управляющих компаний технопарков,  
включенных в реестр технопарков**

№ п/п	Наименование критерия оценки эффективности	Наименование показателя критерия оценки эффективности	Значение показателя критерия оценки эффективности, балл
1.	Результаты деятельности технопарка в предшествующем календарном году: общее количество резидентов технопарка, ед.	51 и более	10
		от 41 до 50 включительно	9
		от 20 до 40 включительно	7
		от 11 до 19 включительно	5
		от 4 до 10 включительно	3
		от 0 до 3 включительно	0
	численность работников резидентов технопарка, ед.	501 и более	10
		от 301 до 500 включительно	7
		от 101 до 300 включительно	5
		от 31 до 100 включительно	3
		от 0 до 30 включительно	0
		общее количество новых рабочих мест, созданных резидентами технопарка, ед.	71 и более
	от 31 до 70 включительно		7
	от 16 до 30 включительно		5
	от 1 до 15 включительно		3
	не создано новых рабочих мест		0
	общий объем отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, млн рублей	более 1000 млн рублей	10
		от более 500 млн рублей до 1000 млн рублей включительно	9
		от более 100 млн рублей до 500 млн рублей включительно	7
		от более 50 млн рублей до 100 млн рублей включительно	5
		от более 10 млн рублей до 50 млн рублей включительно	3
		10 млн рублей и менее	0
	доля инновационной продукции в общем объеме отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, процентов	более 10 процентов	10
от более 7 процентов до 10 процентов включительно		9	
от более 5 процентов до 7 процентов включительно		7	
от более 3 процентов до 5 процентов включительно		5	
от более 1 процента до 3 процентов включительно		3	
1 процент и менее		0	
количество внедряемых в ходе осуществления деятельности резидентами технопарка результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированных в Государственном реестре (Реестре) Роспатента, исключительные права на которые принадлежат резидентам технопарка или используются резидентами технопарка по лицензионному договору, ед.	26 и более	10	
	от 16 до 25 включительно	9	
	от 11 до 15 включительно	7	
	от 7 до 10 включительно	5	
	от 4 до 6 включительно	3	
	от 0 до 3 включительно	0	
	объем налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации управляющей компанией технопарка, включенного в реестр технопарков, и резидентами технопарка, млн рублей	более 100 млн рублей	10
		от более до 100 млн рублей включительно	9
		от более 50 млн рублей до 70 млн рублей включительно	7
		от более 30 млн рублей до 50 млн рублей включительно	5

		от более 3 млн рублей до 30 млн рублей включительно	3
		3 млн рублей и менее	0
2.	Доля резидентов технопарка, осуществляющих деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, в общем количестве резидентов технопарка, процентов	более 50 процентов	10
		от более 40 процентов до 50 процентов включительно	9
		от более 30 процентов до 40 процентов включительно	7
		от более 20 процентов до 30 процентов включительно	5
		от более 10 процентов до 20 процентов включительно	3
		10 процентов и менее	0
3.	Доля отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, осуществляющими деятельность в сфере обрабатывающих производств и информационных технологий, в общем объеме отгруженных резидентами технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, процентов	более 50 процентов	10
		от более 35 процентов до 50 процентов включительно	9
		от более 25 процентов до 35 процентов включительно	7
		от более 15 процентов до 25 процентов включительно	5
		от более 7 процентов до 15 процентов включительно	3
		7 процентов и менее	0
4.	Заполненность и востребованность технопарка:	доля производственных площадей, занятых резидентами технопарка, от общей производственной площади технопарка, процентов	более 20 процентов
			20 процентов и менее
		доля производственных и офисных площадей, занятых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающими бухгалтерские, консультационные, маркетинговые, рекламные, юридические, финансовые и другие виды услуг, от общей производственной и офисной площади технопарка, процентов	15 процентов и менее
			более 15 процентов
5.	Развитие инфраструктуры технопарка (включение в предшествующем календарном году новых объектов инфраструктуры технопарка в имущественный комплекс технопарка), ед.	включение новых объектов инфраструктуры в имущественный комплекс технопарка	15
		новые объекты инфраструктуры в имущественный комплекс технопарка не включались	0
6.	Развитие сервисных услуг в технопарке в предшествующем календарном году	перечень (количество) сервисных услуг, оказываемых резидентам технопарка, ед.	16 и более
			от 4 до 15 включительно
			от 1 до 3 включительно
			услуги не оказываются
	количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих сервисные услуги резидентам технопарка, ед.	6 и более	7
		от 3 до 5 включительно	5
	от 1 до 2 включительно	3	
	отсутствуют организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие сервисные услуги	0	
7.	Количество соглашений (договоров) о сотрудничестве между управляющей компанией технопарка и высшими профессиональными образовательными организациями, научно-исследовательскими организациями, технопарками и промышленными (индустриальными) парками, организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства области, организациями инновационной инфраструктуры области, ед.	10 и более	10
		от 4 до 9 включительно	5
		от 1 до 3 включительно	3
		соглашения (договоры) о сотрудничестве не заключены	0
<b>Суммарная количественная оценка</b>			

Примечание: суммирование баллов по показателям внутри одного критерия не допускается.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области  
от 5 сентября 2014 года № 512-П

#### Положение

##### о реестре резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки

1. Настоящее Положение о реестре резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и ведения реестра резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, (далее – реестр резидентов технопарков),

перечень документов, подтверждающих соответствие резидента технопарка условиям, установленным законодательством области для включения резидента технопарка в реестр резидентов технопарков, (далее – документы для включения в реестр резидентов технопарков), форму заявления о включении в реестр резидентов технопарков (далее – заявление), форму плана реализации инновационного проекта, представляемого резидентом технопарка для принятия решения о включении резидента технопарка в реестр резидентов технопарков, процедуру направления плана реализации инновационного проекта на экспертное заключение в отраслевой орган исполнительной власти области, порядок и сроки принятия министерством экономического развития и инвестиционной политики области (далее – уполномоченный орган) решения о включении резидента технопарка в реестр резидентов технопарков, форму соглашения о присвоении резиденту технопарка статуса резидента технопарка, претендующего на получение государственной поддержки, (далее – соглашение о присвоении статуса), форму отчета о деятельности резидента технопарка (далее – отчет о деятельности), сроки представления резидентом технопарка отчета о деятельности и перечень документов, подтверждающих указанные в нем сведения, критерии оценки эффективности деятельности резидентов технопарков (далее – критерии эффективности), порядок и срок принятия уполномоченным органом решения об исключении резидента технопарка из реестра резидентов технопарков.

2. Формирование и ведение реестра резидентов технопарков осуществляется уполномоченным органом.

Реестр резидентов технопарков формируется на основании данных, содержащихся в заявлении и документах для включения в реестр резидентов технопарков, представляемых резидентом технопарка в уполномоченный орган для принятия решения о включении резидента в реестр резидентов технопарков.

Ответственность за полноту и достоверность сведений несет резидент технопарка.

Реестр резидентов технопарков ведется на русском языке в электронном виде и размещается на официальном портале Правительства области [www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru) на странице министерства экономического развития и инвестиционной политики области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Сведения, содержащиеся в реестре резидентов технопарков, являются открытыми и общедоступными.

Реестр резидентов технопарков содержит следующие сведения о резиденте технопарка:

дата включения сведений в реестр резидентов технопарков и номер реестровой записи;  
основание включения в реестр резидентов технопарков (реквизиты приказа уполномоченного органа о включении в реестр резидентов технопарков);

номер и дата соглашения о присвоении статуса;

полное и сокращенное наименование (при наличии) технопарка, местонахождение, контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты);

полное и сокращенное наименование (при наличии) резидента технопарка, местонахождение, контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты);

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) резидента технопарка или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) резидента технопарка;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) резидента технопарка;

основной вид деятельности резидента технопарка (в соответствии с ОКВЭД);

наименование инновационного проекта;

общая площадь технопарка;

размер площади, занимаемой резидентом технопарка, кв. м;

годовой объем продукции, работ, услуг резидента технопарка;

дата исключения из реестра резидентов технопарков и номер реестровой записи;

основания исключения резидента технопарка из реестра резидентов технопарков и дата принятия уполномоченным органом решения об исключении резидента технопарка из реестра резидентов технопарков.

Сведения о резиденте технопарка вносятся уполномоченным органом в реестр резидентов технопарков в течение 5 календарных дней со дня заключения уполномоченным органом с резидентом технопарка соглашения о присвоении статуса.

Сведения о резиденте технопарка размещаются в реестре резидентов технопарков на срок действия соглашения о присвоении статуса.

3. Изменения в сведения о резиденте технопарка вносятся уполномоченным органом в реестр резидентов технопарков:

на основании письменного заявления резидента технопарка о внесении изменений в реестр резидентов технопарков с приложением копий документов, подтверждающих эти изменения, в течение 7 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган указанных заявления и копий документов;

на основании представленного резидентом технопарка ежегодного отчета о деятельности и результатов проведенной уполномоченным органом оценки эффективности деятельности резидента технопарка в течение 14 календарных дней со дня подготовки уполномоченным органом заключения о результатах проведения оценки эффективности деятельности резидента технопарка.

4. Исключение сведений о резиденте технопарка из реестра резидентов технопарков осуществляется уполномоченным органом:

а) в течение 7 календарных дней со дня истечения срока действия соглашения о присвоении статуса или досрочного прекращения срока действия соглашения о присвоении статуса;

б) в течение 5 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения об исключении резидента технопарка из реестра резидентов технопарков.

5. Уполномоченный орган в срок не позднее 7 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений из реестра резидентов технопарков, составленного в произвольной форме, представляет заявителю выписку из реестра резидентов технопарков, содержащую сведения, установленные частью шестой пункта 2 настоящего Положения.

6. Для включения резидента технопарка в реестр резидентов технопарков резидент технопарка (далее – заявитель) подает в уполномоченный орган заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, и следующие документы для включения резидента технопарка в реестр резидентов технопарков (далее – заявка):

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки;

в) заверенные заявителем копии документов, подтверждающих размещение резидента технопарка на территории технопарка, включенного в реестр технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки (далее – реестр технопарков);

г) план реализации инновационного проекта резидента технопарка по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению;

д) копия лицензии на право осуществления вида деятельности, подлежащего лицензированию в соответствии с законодательством, в случае, если резидент технопарка планирует осуществлять данный вид деятельности на территории технопарка (с предъявлением оригинала);

е) копия действующего соглашения резидента технопарка с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке, заверенная заявителем;

ж) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 21 января 2013 года № ММВ-7-12/22@, полученная не позднее чем за 7 календарных дней до даты подачи заявки.

Заявитель вправе представить в составе заявки по собственной инициативе копии иных документов.

7. Прием заявлений осуществляется уполномоченным органом:

а) для рассмотрения на заседании Совета по инвестициям при Губернаторе Саратовской области (далее – Совет) в марте – в период до 15 февраля включительно;

б) для рассмотрения на заседании Совета в июне – в период до 20 мая включительно;

в) для рассмотрения на заседании Совета в августе – в период до 15 июля включительно;

г) для рассмотрения на заседании Совета в октябре – в период до 20 сентября включительно;

д) для рассмотрения на заседании Совета в декабре – в период до 15 ноября включительно.

8. Заявка представляется на бумажном носителе в папке. Листы заявки должны быть пронумерованы в хронологическом порядке, начиная с заявления.

Представленные в составе заявки документы не возвращаются заявителю, кроме случая отзыва заявки по инициативе заявителя до момента окончания установленного срока приема заявок. В этом случае представленные в составе заявки документы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня получения уполномоченным органом от заявителя соответствующего письменного заявления.

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

10. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня окончания приема заявок проводит их предварительное рассмотрение на предмет соответствия заявителя условиям, установленным пунктами 1, 2, 4, 5, 6 части 3 статьи 5 Закона Саратовской области «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области» (далее – Закон), и в случае соответствия заявителя указанным требованиям направляет копию плана реализации инновационного проекта (далее – инновационный проект) заявителя для экспертного заключения в отраслевой орган исполнительной власти области, исходя из вида деятельности, предусмотренного инновационным проектом.

Орган исполнительной власти области, осуществляющий экспертизу, в течение 14 календарных дней готовит экспертное заключение на инновационный проект и направляет его в уполномоченный орган.

11. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня получения экспертного заключения отраслевого органа исполнительной власти области на инновационный проект направляет заявку в Совет для выработки рекомендаций уполномоченному органу о включении (отказе во включении) резидента технопарка в реестр резидентов технопарков.

12. Заявитель получает отказ во включении в реестр резидентов технопарков в случаях:

несоответствия заявителя на дату подачи заявки условиям, установленным частью 3 статьи 5 Закона;

непредставления документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

13. При получении рекомендации Совета о включении (отказе во включении) резидента технопарка в реестр резидентов технопарков уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня подписания председателем Совета соответствующего протокола заседания Совета принимает решение о включении (отказе во включении) резидента технопарка в реестр резидентов технопарков, оформляемое приказом (далее – приказ).

14. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня издания приказа направляет заявителям письменные уведомления о результатах рассмотрения заявок. В письменных уведомлениях заявителям, которым отказано во включении в реестр резидентов технопарков, указываются причины отказа.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе во включении в реестр резидентов технопарков, имеют право повторно подать в уполномоченный орган заявку в порядке и сроки, установленные пунктами 6-8 настоящего Положения.

15. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня включения резидента технопарка в реестр резидентов технопарков подписывает с заявителем, в отношении которого принято решение о включении в реестр резидентов технопарков, (далее – резидент технопарка, включенный в реестр резидентов технопарков) соглашение о присвоении статуса по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

В соответствии с Законом срок действия указанного соглашения не может превышать срок действия соглашения резидента технопарка с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке.

16. Резидент технопарка, включенный в реестр резидентов технопарков, в год окончания срока действия соглашения о присвоении статуса вправе подать в уполномоченный орган повторную заявку в срок, предусмотренный подпунктом «г» пункта 6 настоящего Положения, и в порядке, установленном пунктами 7, 8 настоящего Положения.

Рассмотрение заявки осуществляется в соответствии с пунктами 10-14 настоящего Положения.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня издания приказа заключает с резидентом технопарка, включенным в реестр резидентов технопарков, в отношении которого повторно принято решение о включении в реестр резидентов технопарков, соглашение о присвоении статуса, которое вступает в силу в день, следующий за днем окончания срока действия ранее подписанного соглашения о присвоении статуса. При этом запись в реестре резидентов технопарков об исключении резидента технопарка не осуществляется, присваивается тот же номер реестровой записи.

17. Резидент технопарка, включенный в реестр резидентов технопарков, обязан ежегодно в срок не позднее 15 апреля, начиная с года, следующего за годом включения в реестр резидентов технопарков, в течение срока действия соглашения о присвоении статуса представлять в уполномоченный орган отчет о деятельности за предшествующий календарный год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Отчет о деятельности резидента технопарка представляется в уполномоченный орган в электронном и печатном виде за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии должности) с приложением следующих документов, подтверждающих указанные в нем сведения:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная резидентом технопарка, включенным в реестр резидентов технопарков, не ранее чем за 60 календарных дней до дня представления отчета о деятельности (с предъявлением оригинала);

б) для резидентов технопарка, включенных в реестр резидентов технопарков, применяющих специальные режимы налогообложения:

заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа.

Если отчетность была отправлена в электронном виде через сеть Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности);

для резидентов технопарка, включенных в реестр резидентов технопарков, применяющих общую систему налогообложения:

для юридических лиц – заверенная руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) копия бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним (в случае, если резидент технопарка, включенный в реестр резидентов технопарков, сдает в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности указанные приложения) за предшествующий год с отметкой налогового органа;

для индивидуальных предпринимателей – заверенная руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) копия годовой налоговой декларации по форме № 3-НДФЛ за предшествующий год с отметкой налогового органа.

Если отчетность была отправлена в электронном виде через сеть Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности);

в) копии действующего соглашения резидента технопарка с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке, если такое соглашение заключалось в течение отчетного года;

г) копии документов, подтверждающих размещение резидента технопарка на территории технопарка, включенного в реестр технопарков;

д) копия лицензии на право осуществления вида деятельности, подлежащего лицензированию в соответствии с законодательством, в случае, если резидент технопарка осуществляет (планирует осуществлять) данный вид деятельности на территории технопарка (с предъявлением оригинала);

е) справки резидента технопарка о финансово-экономических результатах деятельности резидента технопарка за предшествующий календарный год, подписанные руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) резидента технопарка и скрепленные печатью резидента технопарка (при наличии – для индивидуального предпринимателя), содержащие сведения:

о наименовании основного вида экономической деятельности (в соответствии с ОКВЭД);

об объеме отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг;

об объеме и доле инновационной продукции в общем объеме отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг;

об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг);

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

о создании новых рабочих мест, в том числе для работников в возрасте до 30 лет включительно;

о количестве внедряемых в ходе осуществления деятельности результатов интеллектуальной деятельности, в том числе количество полученных в отчетном году охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, количество поданных в отчетном году заявок на патентование в Роспатент;

об объеме налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в отчетном году, в разрезе соответствующих бюджетов;

ж) копии форм статистической отчетности о показателях деятельности резидента технопарка (для резидентов технопарков, которые входят в перечень юридических лиц Саратовской области, представляющих сведения федерального статистического наблюдения по формам статистической отчетности), заверенные территориальным органом федерального органа исполнительной власти в области статистики:

для крупных и средних предприятий (юридических лиц): формы № 4 инновация «Сведения об инновационной деятельности организации» (на последнюю отчетную дату);

для малых предприятий: формы № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия» (на последнюю отчетную дату). Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет, прикладывается копия уведомления о приеме в обработку, заверенная резидентом технопарка;

з) пояснительная записка об исполнении в отчетном году показателей инновационного проекта (в свободной форме), подписанная руководителем резидента технопарка, включенного в реестр резидентов технопарков, и скрепленная печатью резидента технопарка (при наличии – для индивидуального предпринимателя).

Ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных в отчете о деятельности и документах, подтверждающих указанные в нем сведения (за исключением документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта) несет резидент технопарка, включенный в реестр резидентов технопарков.

18. Критериями оценки эффективности деятельности резидентов технопарков, включенных в реестр резидентов технопарков, являются:

1) результаты деятельности резидента технопарка и итоги реализации инновационного проекта в предшествующем календарном году:

средняя численность работников резидента технопарка, ед.;

количество новых рабочих мест, созданных резидентом технопарка, ед.;

объем отгруженных резидентом технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, млн рублей;

доля инновационной продукции в общем объеме отгруженных резидентом технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг (определяется как процентное отношение объема инновационной продукции, отгруженной резидентом технопарка в предшествующем календарном году, к объему отгруженных резидентом технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг в предшествующем календарном году), процентов;

количество внедряемых в ходе осуществления деятельности резидентом технопарка результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированных в Государственном реестре (Реестре) Роспатента, исключительные права на которые принадлежат резиденту технопарка или используются резидентом технопарка по лицензионному договору (определяется суммированием количества результатов интеллектуальной деятельности, внедряемых в ходе осуществления деятельности резидентом технопарка в предшествующем календарном году), ед.;

объем налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных резидентом технопарка, включенным в реестр резидентов технопарков, в предшествующем календарном году в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, млн рублей;

2) наличие у резидента технопарка действующего соглашения с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке;

3) наличие лицензии на право осуществления вида деятельности, подлежащего лицензированию в соответствии с законодательством, в случае, если резидент технопарка осуществляет (планирует осуществлять) данный вид деятельности на территории технопарка.

19. Уполномоченный орган ежегодно в срок до 1 мая осуществляет оценку эффективности деятельности резидентов технопарков, включенных в реестр резидентов технопарков, (далее – оценка эффективности) по критериям, установленным в пункте 18 настоящего Положения, на основании отчетов о деятельности, представленных в уполномоченный орган. По каждому критерию уполномоченным органом резидентам технопарка присваивается балл согласно соответствующему показателю критерия. Значения показателей критериев оценки эффективности деятельности резидентов технопарков, включенных в реестр резидентов технопарков, установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

По итогам проведенной оценки эффективности уполномоченным органом осуществляется присвоение каждому резиденту технопарка суммарной количественной оценки, полученной в результате суммирования баллов по соответствующим показателям всех критериев, установленных в пункте 18 настоящего Положения.

Для подтверждения эффективности деятельности резидента технопарка суммарная количественная оценка эффективности деятельности резидента технопарка должна составить: по итогам представления отчета о деятельности за первый год нахождения в реестре резидентов технопарков – не менее 19 баллов; по итогам представления отчета о деятельности за второй год нахождения в реестре резидентов технопарков – не менее 32 баллов, по итогам представления отчета о деятельности за третий год нахождения в реестре резидентов технопарков – не менее 44 баллов; по итогам представления отчета о деятельности за четвертый год нахождения в реестре резидентов технопарков – не менее 52 баллов.

20. По итогам проведенной оценки эффективности уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня окончания срока представления резидентами технопарков, включенными в реестр резидентов технопарков, отчетов о деятельности готовит заключение о результатах проведения оценки эффективности. При подготовке заключения о результатах проведения оценки эффективности уполномоченный орган руководствуется суммарной количественной оценкой, присвоенной резидентам технопарка.

21. Уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня окончания срока подготовки заключения о результатах проведения оценки эффективности направляет указанное заключение в Совет.

22. На заседании Совета рассматриваются результаты проведенной уполномоченным органом оценки эффективности, а также вопросы соответствия или несоответствия резидента технопарка условиям, установленным частью 3 статьи 5 Закона. Рекомендации об исключении резидента технопарка из реестра резидентов технопарков выносятся Советом в отношении резидентов технопарков, не соответствующих условиям, установленным частью 3 статьи 5 Закона, на основании проведенной оценки эффективности в соответствии с частью третьей пункта 19 настоящего Положения.

23. Решение об исключении резидента технопарка из реестра резидентов технопарков принимается уполномоченным органом в соответствии с рекомендациями Совета на основании проведенной в соответствии с частью 7 статьи 5 Закона оценки эффективности деятельности резидентов технопарков.

24. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня подписания председателем Совета соответствующего протокола заседания Совета принимает решение об исключении резидента технопарка из реестра резидентов технопарков, оформляемое приказом (далее – приказ об исключении).

25. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня принятия приказа об исключении направляет резиденту технопарка письменное уведомление с указанием причин исключения и вносит в реестр резидентов технопарков запись в соответствии с абзацами четырнадцатым и пятнадцатым части шестой пункта 2 настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о реестре резидентов технопарков  
Саратовской области, претендующих на получение  
государственной поддержки

Фирменный бланк резидента технопарка (для юридического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

**Заявление  
о включении в реестр резидентов технопарков Саратовской области,  
претендующих на получение государственной поддержки**

Прошу Вас включить сведения о \_\_\_\_\_

(наименование резидента технопарка)

в реестр резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки.

Представляю документы, подтверждающие соответствие резидента технопарка условиям для включения резидента технопарка в реестр резидентов технопарков, претендующих на получение государственной поддержки, установленным частью 3 статьи 5 Закона Саратовской области «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области».

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является достоверной, и не возражаю против доступа к ней сотрудников уполномоченного органа.

Наименование резидента технопарка (далее – организация) \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование организации (при наличии) \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, ответственного за реализацию проекта \_\_\_\_\_  
Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_  
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_  
Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_  
Дата государственной регистрации организации \_\_\_\_\_  
Основные виды деятельности организации по ОКВЭД \_\_\_\_\_  
Вид деятельности, предусмотренный инновационным проектом \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации, должность)

(паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_),  
даю согласие на бессрочное хранение, обработку и распространение своих персональных данных министерством экономического развития и инвестиционной политики области в целях формирования и ведения реестра технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки.

**Руководитель организации  
(должность)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата  
М.П.

Фирменный бланк резидента технопарка (для индивидуального предпринимателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Руководителю** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

**Заявление  
о включении в реестр резидентов технопарков Саратовской области,  
претендующих на получение государственной поддержки**

Прошу Вас включить сведения о \_\_\_\_\_  
(наименование резидента технопарка)

в реестр резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки.

Представляю документы, подтверждающие соответствие резидента технопарка условиям для включения резидента технопарка в реестр резидентов технопарков, претендующих на получение государственной поддержки, установленным частью третьей статьи 5 Закона Саратовской области «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области».

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является достоверной, и не возражаю против доступа к ней сотрудников уполномоченного органа.

Наименование резидента технопарка (далее – индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, ответственного за реализацию проекта \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Основные виды деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Вид деятельности, предусмотренный инновационным проектом по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_), даю согласие на бессрочное хранение, обработку и распространение своих персональных данных министерством экономического развития и инвестиционной политики области в целях формирования и ведения реестра технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки.

**Индивидуальный предприниматель**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата  
М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Положению о реестре резидентов технопарков  
Саратовской области, претендующих на получение  
государственной поддержки

**План реализации  
инновационного проекта резидента технопарка  
(далее – инновационный проект)**

**I. Титульный лист инновационного проекта**

Наименование организации-адресата (министерство экономического развития и инвестиционной политики области).  
Наименование резидента технопарка (далее – инновационная компания).  
Наименование инновационного проекта.  
Адрес инновационной компании (телефон, факс, электронная почта).  
Фамилия, имя, отчество руководителя инновационной компании (наименование должности, телефон, факс, электронная почта).  
Фамилия, имя, отчество руководителя (координатора) проекта (телефон, факс, электронная почта).  
Год подачи заявки.

**II. Информационная карта инновационной компании**

По форме согласно приложению № 1 к инновационному проекту.

**III. Описание инновационной деятельности инновационной компании**

Краткое описание инновационной компании – инициатора инновационного проекта. Основной вид деятельности. Перечень уже реализованных инновационных проектов (при наличии).

Сведения о наградах, полученных инновационной компанией на международных, межрегиональных, региональных выставках.

Наличие отдельного подразделения или ответственных лиц в структуре инновационной компании, обеспечивающих инновационное развитие инновационной компании, наличие службы по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, по проведению патентных исследований, технологического и научно-технического мониторинга рынка инновационной продукции, организация подготовки специалистов по программам инновационного менеджмента.

Сведения о патентах и иных охраняемых документах, используемых в настоящее время в деятельности инновационной компании (название охраняемого документа, его текущий статус (действующий, недействующий), дата регистрации, авторы, патенто-обладатели, наличие лицензионного договора на его использование). Планы по созданию либо приобретению новых объектов интеллектуальной собственности.

Показатели инновационной деятельности по форме согласно приложению № 2 к инновационному проекту.

**IV. Описание сущности инновационного проекта и конечного результата реализации инновационного проекта**

Наименование инновационного проекта.

Назначение, область применения инновационного проекта.

Место реализации инновационного проекта (район, город, село).

Краткая информация о современных научных исследованиях по данному направлению. Описание сущности и новизны инновационного проекта.

Наименование результата интеллектуальной деятельности (далее – РИД), подлежащего практическому применению (внедрению) в рамках инновационного проекта.

Назначение и преимущества РИД, внедряемых в ходе реализации инновационного проекта.

Краткая характеристика участников инновационного проекта.

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков. Общие сведения о потенциале рынка, потенциальные конкуренты, их сильные и слабые стороны.

Описание конечного результата реализации инновационного проекта (инновационного продукта, технологии). Планируемый ежегодный объем реализации. Существующие методы контроля качества и схема сертификации продуктов, работ, услуг.

Описание потребности в средствах на финансирование инновационного проекта, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов затрат в количественном и стоимостном выражении.

Наличие производственно-технологической базы для развития инновационной компании (производственных площадей, технологического оборудования), планы по приобретению нового (дополнительного) оборудования.

Характеристика производственного помещения, офиса (собственность, аренда) с приложением копий документов, подтверждающих право собственности, аренды. К договору аренды необходимо приложить копию свидетельства о регистрации права собственности у арендодателя либо иной документ, подтверждающий право арендодателя сдавать в аренду помещение.

Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции), наличие заключений государственной и экологической экспертизы, стоимость строительства (в том числе строительно-монтажные работы), затраты на оборудование.

Социально-экономическая полезность реализации инновационного проекта.

**V. Организационный план реализации инновационного проекта**

В данном разделе необходимо отразить основные этапы реализации инновационного проекта с указанием следующих сведений:

- 1) наличие и анализ основных средств (по форме согласно приложению № 3 к инновационному проекту);
- 2) основные этапы реализации инновационного проекта с поквартальной разбивкой на последующие три финансовых года;
- 3) количество создаваемых новых рабочих мест в период реализации инновационного проекта;
- 4) программа производства и реализации продукции, услуг, потребность в персонале и расходах на оплату труда (по формам согласно приложениям № 4, 5 к инновационному проекту).
- 5) план обеспечения материалами, сырьем, комплектующими, источники снабжения;
- 6) методы контроля качества и схема сертификации продукта.

**VI. Календарный план реализации инновационного проекта**

№ п/п	Этап проекта	Мероприятие проекта	Сроки реализации	Ожидаемые результаты

**VII. План маркетинга инновационного проекта**

Исследование рынка аналогичных товаров, услуг.  
 Программа реализации продукции.  
 Организация сбыта продукции и прогноз оптовых и розничных цен на продукцию.  
 Организация рекламной кампании и расчет ориентировочного объема затрат на ее проведение.

**VIII. Финансовый план реализации инновационного проекта**

Объем финансирования инновационного проекта по источникам.  
 Финансовые результаты реализации инновационного проекта (по форме согласно приложению № 6 к инновационному проекту).

**IX. Приложения к инновационному проекту**

В качестве приложений к инновационному проекту представляются следующие документы (при наличии):  
 копии аудиторских заключений;  
 спецификации продукта, фотографии;  
 копии рекламных проспектов;  
 копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора инновационного проекта реализовать проект;  
 копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации инновационного проекта;  
 рекомендательные письма;  
 необходимые чертежи;  
 проектно-сметная документация;  
 другое.

**X. Предварительный расчет объемов запрашиваемой государственной поддержки с указанием мер государственной поддержки**

Наименование меры государственной поддержки	Объем запрашиваемой государственной поддержки, тыс. рублей	Период оказания государственной поддержки	Результат оказания государственной поддержки (для инновационной компании)	Примечание

Руководитель инновационной компании

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер (при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 1  
к инновационному проекту резидента технопарка

**Информационная карта инновационной компании**

Наименование инновационной компании	
Номер и дата государственной регистрации	
Форма собственности*: доля государства в уставном капитале, процентов; доля бюджетных научных (образовательных) учреждений в уставном капитале, процентов	
1. Сведения об учредителях (участниках): 1.1. Доля в уставном капитале (в процентах): юридические лица; физические лица. 1.2. Доля учредителей (участников), не достигших возраста 30 лет (включительно), при наличии	
Основной вид деятельности	
Юридический адрес	
Фактический адрес, телефон	
Фамилия, имя, отчество руководителя, телефон	

Фамилия, имя, отчество руководителя (координатора) инновационного проекта, телефон			
Реквизиты инновационной компании:			
ИНН			
КПП			
Расчетный счет			
Корреспондентский счет			
БИК			
Банк			
Социально-экономические показатели деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства**	Предшествующий текущему (факт)	Оценка текущего (прогноз)	Прогнозный план следующего за текущим года
	20__ год	20__ год	20__ год
1. Уставный капитал* (тыс. рублей)			
2. Стоимость основных средств (тыс. рублей):			
балансовая, в том числе стоимость основных средств, используемых для производства инновационной продукции (работ, услуг)			
остаточная, в том числе стоимость основных средств, используемых для производства инновационной продукции (работ, услуг)			
3. Объем производства продукции (работ, услуг) <sup>1</sup> (тыс. рублей), в том числе инновационных товаров, работ, услуг			
4. Стоимость нематериальных активов <sup>2</sup> (тыс. рублей):			
балансовая			
остаточная			
5. Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг <sup>3</sup> (тыс. рублей) в том числе выручка от реализации инновационных продуктов (работ, услуг, роялти, паушальных платежей)			
6. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг <sup>4</sup> (тыс. рублей) в том числе себестоимость реализованных инновационных товаров (работ, услуг)			
7. Сумма годовой прибыли <sup>5</sup> (тыс. рублей) в том числе от инновационной деятельности			
8. Рентабельность производства <sup>6</sup> (процентов) в том числе рентабельность инновационной деятельности			
9. Общая сумма уплаченных налогов и иных обязательных платежей <sup>7</sup> (тыс. рублей)			
10. Степень загрузки основных средств (процентов)			
11. Износ основных средств (процентов)			
12. Средняя численность работников (чел.)			
13. Среднемесячная заработная плата работников (рублей)			

Руководитель инновационной компании

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер (при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

\* для юридических лиц;

\*\* показатели берутся из годовой бухгалтерской отчетности (налоговой декларации, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках).

1 объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами;

2 при общей системе налогообложения – строка 110 Форма № 1 «Бухгалтерский баланс»; при специальных налоговых режимах – сумма, содержащаяся в карточке учета нематериальных активов Ф № НМА-1 или в журнале аналитического учета;

3 при общей системе налогообложения – строка 010 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (о финансовых результатах); при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

4 при общей системе налогообложения – строка 020 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (о финансовых результатах); при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;

5 при общей системе налогообложения – строка 140 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (о финансовых результатах); при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

6 определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации;

7 сумма налогов, уплаченная в бюджеты всех уровней, и иных обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды.

## Показатели инновационной деятельности инновационной компании

№ п/п	Наименование показателей	Предшествующий текущему (факт)	Оценка текущего (прогноз)	Прогнозный план следующего за текущим года
		20__ год	20__ год	20__ год
1.	Доля инновационной продукции* (товаров, работ, услуг) в выручке от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства (процентов)			
2.	Доля затрат на исследования и разработки по созданию инновационной продукции (товаров, работ, услуг), затрат на технологические инновации в общих затратах (признанных расходах) (процентов)			
3.	Расходы организации на инновационную деятельность, всего (тыс. рублей), в том числе:			
	на исследование и разработку новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов			
	на производственное проектирование, дизайн и другие разработки (не связанные с научными исследованиями и разработками) новых продуктов, услуг и методов их производства (передачи), новых производственных процессов			
	на приобретение машин и оборудования, связанных с технологическими инновациями			
	на приобретение новых технологий (в том числе прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей)			
	на приобретение программных средств			
	на обучение и подготовку персонала, связанного с инновациями			
	на маркетинговые исследования			
	на аренду помещений, используемых для обеспечения деятельности			
	на затраты, связанные с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях			
	на сертификацию и патентование			
	на уплату роялти и паушальных платежей			
	на другие виды подготовки производства для выпуска новых продуктов, внедрения новых услуг или методов их производства (передачи)			
4.	Доля нематериальных активов в общем объеме внеоборотных активов (процентов)			
5.	Нематериальные активы (объекты интеллектуальной собственности, оформленные в организации), всего (шт.), в том числе:			
	патенты на изобретения			
	патенты (свидетельства) на промышленный образец			
	свидетельство на полезную модель			
	свидетельство о регистрации программного продукта			
	свидетельство о регистрации товарного знака			
	заявка на оформление интеллектуальной собственности			
	лицензионный договор (соглашение)			
	договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности			
	другие объекты интеллектуальной собственности			
6.	Списочная численность работников, всего (чел.), в том числе:			
	доктора наук			
	кандидаты наук			
	аспиранты			

\*При расчете данного показателя под инновационной продукцией понимается объем отгруженной инновационной продукции.

Руководитель инновационной компании

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер (при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 3  
к инновационному проекту  
резидента технопарка

### Характеристика основных средств, задействованных по проекту

(тыс. рублей)

Показатели	По годам реализации проекта		
	Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
Балансовая стоимость основных фондов (ОФ) и нематериальных активов (НМА), созданных и создаваемых по проекту, всего:			
в том числе:			
а) здания и сооружения			
б) машины и оборудование			
в) нематериальные активы			
Начисленная амортизация, всего			
Остаточная стоимость ОФ и НМА, всего			

Руководитель инновационной компании

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер (при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 4  
к инновационному проекту  
резидента технопарка

### Программа производства и реализация продукции

Наименование продукции	Производственный план		
	Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
Продукт А (наименование)			
Производство (количество)			
Средняя цена единицы (тыс. рублей)			
Объем реализации (количество)			
Выручка от реализации (тыс. рублей)			
Продукт Б (аналогично)			
Общий объем выручки от реализации:			

Руководитель инновационной компании

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер (при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 5  
к инновационному проекту  
резидента технопарка

### Численность работающих, расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды

Показатели	Единица измерения	По годам реализации проекта		
		Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
Численность работающих по проекту, всего	человек			
Среднемесячная заработная плата	тыс. рублей			
Расходы на оплату труда	тыс. рублей			
Страховые взносы на пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование	тыс. рублей			

Руководитель инновационной компании

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер (при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 6  
к инновационному проекту резидента технопарка

**Финансовые результаты реализации инновационного проекта**

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование показателя	Предшествующий текущему (факт) 20__ год	Оценка текущего (прогноз) 20__ год	Прогнозный план следующего за текущим года 20__ год
1.	Выручка от реализации продукции (товаров, работ и услуг) <sup>1</sup>			
2.	Налоги, уплачиваемые с выручки от реализации продукции (для организаций, применяющих УСН – 6 процентов)			
3.	Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ и услуг) <sup>2</sup>			
4.	Валовая прибыль (стр.1 – стр.2 – стр.3) <sup>3</sup>			
5.	Коммерческие расходы			
6.	Управленческие расходы			
7.	Прибыль (убыток) от продаж (стр.4 – стр.5, 6)			
8.	Прочие доходы (включая субсидию)			
9.	Прочие расходы			
10.	Прибыль до налогообложения (стр.7 + стр.8 – стр.9)			
11.	Налоги и иные обязательные платежи, уплачиваемые из прибыли до исчисления и уплаты налога на прибыль			
12.	Налогооблагаемая прибыль (стр.10 – стр.11)			
13.	Налог на прибыль организаций			
14.	Налоги, уплачиваемые в связи с применением специальных режимов налогообложения			
15.	Другие виды налогов и обязательных платежей, уплачиваемых с прибыли			
16.	Чистая прибыль (стр.12 – стр.13 – стр.14 – стр.15)			

<sup>1</sup> при общей системе налогообложения – строка 010 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (о финансовых результатах); при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

<sup>2</sup> при общей системе налогообложения – строка 020 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (о финансовых результатах); при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;

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

**Руководитель инновационной компании**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер (при наличии должности)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 3  
к Положению о реестре резидентов технопарков  
Саратовской области, претендующих на получение  
государственной поддержки

**Соглашение  
о присвоении статуса резидента технопарка,  
претендующего на получение государственной поддержки**

г. Саратов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Резидент технопарка, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые совместно Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. В соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области» (далее – Закон) и приказом Министерства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении перечня резидентов технопарков, включенных в реестр резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, и перечня резидентов технопарков, которым отказано во включении в реестр резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки» Резиденту технопарка присваивается статус резидента технопарка, претендующего на получение государственной поддержки.

## 2. Обязательства Сторон

### 2.1. Министерство обязуется:

разместить сведения о резиденте технопарка в реестре резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, (далее – реестр резидентов технопарков) в течение 5 календарных дней со дня заключения настоящего Соглашения;

вносить изменения в сведения о Резиденте технопарка, содержащиеся в реестре резидентов технопарков, на основании письменного заявления Резидента технопарка с приложением копий документов, подтверждающих эти изменения, в течение 7 календарных дней со дня поступления в Министерство указанных заявления и копий документов.

### 2.2. Резидент технопарка обязуется:

сообщить в Министерство о начале реорганизации Резидента технопарка, а также принятии Резидентом технопарка решения о прекращении исполнения полномочий резидента технопарка, включенного в реестр резидентов технопарков:

в течение 5 календарных дней со дня начала реорганизации Резидента технопарка путем направления в Министерство письменного уведомления о начале реорганизации юридического лица;

в течение 7 календарных дней со дня принятия Резидентом технопарка решения о прекращении исполнения полномочий резидента технопарка, включенного в реестр резидентов технопарков, путем направления в Министерство соответствующего письменного заявления;

уведомить Министерство об изменении сведений о резиденте технопарка, содержащихся в реестре резидентов технопарков, путем направления в Министерство письменного заявления с приложением копий документов, подтверждающих эти изменения, в течение 20 календарных дней со дня изменения значения сведений, перечень которых установлен частью шестой пункта 2 Положения о реестре резидентов технопарков Саратовской области, претендующих на получение государственной поддержки, утвержденного Правительством области;

представлять в Министерство отчет о деятельности резидента технопарка по установленной форме ежегодно в срок до 15 апреля, начиная с года, следующего за годом включения в реестр резидентов технопарков, в течение срока действия настоящего Соглашения.

К отчету о деятельности резидента технопарка прилагаются следующие документы:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученной резидентом технопарка, включенным в реестр резидентов технопарков, не ранее чем за 60 календарных дней до дня представления отчета о деятельности (с предъявлением оригинала);

б) резидентами технопарков, включенными в реестр резидентов технопарков, применяющих специальные режимы налогообложения: заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) копии налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа.

Если отчетность была отправлена в электронном виде через сеть Интернет или заказным письмом по почте, прилагается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности);

резидентами технопарков, включенными в реестр резидентов технопарков, применяющими общую систему налогообложения: юридическими лицами – заверенная руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) копия бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним (в случае, если резидент технопарка, включенный в реестр резидентов технопарков, сдает в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности указанные приложения) за предшествующий год с отметкой налогового органа;

индивидуальными предпринимателями – заверенная руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) копия годовой налоговой декларации по форме № 3-НДФЛ за предшествующий год с отметкой налогового органа.

Если отчетность была отправлена в электронном виде через сеть Интернет или заказным письмом по почте, прилагается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности);

в) копия действующего соглашения резидента технопарка с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке, если такое соглашение заключалось в течение отчетного года;

г) копии документов, подтверждающих размещение резидента технопарка на территории технопарка, включенного в реестр технопарков;

д) копия лицензии на право осуществления вида деятельности, подлежащего лицензированию в соответствии с законодательством, в случае, если резидент технопарка осуществляет (планирует осуществлять) данный вид деятельности на территории технопарка (с предъявлением оригинала);

е) справки резидента технопарка о финансово-экономических результатах деятельности резидента технопарка за предшествующий календарный год, подписанные руководителем и главным бухгалтером (при наличии должности) резидента технопарка и скрепленные печатью резидента технопарка (при наличии – для индивидуального предпринимателя), содержащие сведения:

о наименовании основного вида экономической деятельности (в соответствии с ОКВЭД);

об объеме отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг;

об объеме и доле инновационной продукции в общем объеме отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг;

об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг);

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

о создании новых рабочих мест, в том числе для работников в возрасте до 30 лет включительно;

о количестве внедряемых в ходе осуществления деятельности результатов интеллектуальной деятельности, в том числе количестве полученных в отчетном году охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, количестве поданных в отчетном году заявок на патентование в Роспатент;

об объеме налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в отчетном году, в разрезе соответствующих бюджетов.

ж) пояснительная записка об исполнении в отчетном году показателей инновационного проекта (в свободной форме), подписанная руководителем резидента технопарка, включенного в реестр резидентов технопарков, и скрепленная печатью резидента технопарка (при наличии – для индивидуального предпринимателя).

## 3. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует \_\_\_\_\_\*.

\*Срок действия Соглашения не может превышать срок действия соглашения Резидента технопарка с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. Ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных в отчете о деятельности и документах, подтверждающих указанные в нем сведения (за исключением документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Соглашения), несет резидент технопарка, включенный в реестр резидентов технопарков.

4.2. За нарушение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством, если не докажут, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор).

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров.

5.3. В случае неурегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Саратовской области.

**6. Адреса и подписи Сторон**

Резидент технопарка	Министерство
Адрес местонахождения:	Адрес местонахождения:
Руководитель (должность)	Руководитель (должность)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Приложение № 4  
к Положению о реестре технопарков  
Саратовской области, претендующих  
на получение государственной  
поддержки

**Отчет № \_\_\_\_  
о деятельности резидента технопарка  
за \_\_\_\_ год**

Дата представления отчета \_\_\_\_\_

№ и дата соглашения о присвоении статуса резидента технопарка \_\_\_\_\_

Дата включения сведений в реестр резидентов технопарков и номер реестровой записи \_\_\_\_\_

Полное и сокращенное (при наличии) наименование резидента технопарка (далее – инновационная компания)	
Номер и дата государственной регистрации	
Форма собственности: доля государства в уставном капитале, процентов; доля бюджетных научных (образовательных) учреждений в уставном капитале, процентов	
1. Сведения об учредителях (участниках): 1.1. Доля в уставном капитале (процентов): юридические лица; физические лица. 1.2. Доля учредителей (участников), не достигших возраста 30 лет (включительно), при наличии:	
Основной вид деятельности	
Юридический адрес	
Фактический адрес, телефон	
Фамилия, имя, отчество руководителя, телефон	
Фамилия, имя, отчество руководителя (координатора) инновационного проекта, телефон	
Реквизиты инновационной компании:	
ИНН	
КПП	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК	
Банк	

Социально-экономические показатели деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства**	Предшествующий год (факт)	Оценка текущего (прогноз)	Прогнозный план следующего за текущим года
	20__ год	20__ год	20__ год
1. Уставный капитал* (тыс. рублей)			
2. Стоимость основных средств (тыс. рублей):			
балансовая, в том числе стоимость основных средств, используемых для производства инновационной продукции (работ, услуг)			
остаточная, в том числе стоимость основных средств, используемых для производства инновационной продукции (работ, услуг)			
3. Объем производства продукции (работ, услуг) <sup>1</sup> (тыс. рублей) в том числе инновационных товаров, работ, услуг			
4. Стоимость нематериальных активов <sup>2</sup> (тыс. рублей):			
балансовая			
остаточная			
5. Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг <sup>3</sup> (тыс. рублей)			
в том числе выручка от реализации инновационных продуктов (работ, услуг, роялти, паушальных платежей)			
6. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг <sup>4</sup> (тыс. рублей)			
в том числе себестоимость реализованных инновационных товаров (работ, услуг)			
7. Сумма годовой прибыли <sup>5</sup> (тыс. рублей) в том числе от инновационной деятельности			
8. Рентабельность производства <sup>6</sup> (процент) в том числе рентабельность инновационной деятельности			
9. Общая сумма уплаченных налогов и иных обязательных платежей <sup>7</sup> (тыс. рублей)			
10. Степень загрузки основных средств (процентов)			
11. Износ основных средств (процентов)			
12. Средняя численность работников (чел.)			
13. Среднемесячная заработная плата работников (рублей)			

Руководитель инновационной компании

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер  
(при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

\* для юридических лиц.

\*\* показатели берутся из годовой бухгалтерской отчетности (налоговой декларации, бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках).

<sup>1</sup> объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами;<sup>2</sup> при общей системе налогообложения – строка 110 Форма № 1 «Бухгалтерский баланс»; при специальных налоговых режимах – сумма, содержащаяся в карточке учета нематериальных активов Ф № НМА-1 или в журнале аналитического учета;<sup>3</sup> при общей системе налогообложения – строка 010 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;<sup>4</sup> при общей системе налогообложения – строка 020 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;<sup>5</sup> при общей системе налогообложения – строка 140 Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;<sup>6</sup> определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации;<sup>7</sup> сумма налогов, уплаченная в бюджеты всех уровней, и иных обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды.

Приложение № 5  
к Положению о реестре технопарков Саратовской области,  
претендующих на получение государственной поддержки

**Значения показателей  
критериев оценки эффективности деятельности резидентов технопарков,  
включенных в реестр резидентов технопарков**

№ п/п	Наименование критерия оценки эффективности	Наименование показателя критерия оценки эффективности	Значение показателя критерия оценки эффективности, балл	
1.	Результаты деятельности резидента технопарка и итоги реализации инновационного проекта в предшествующем календарном году:	средняя численность работников резидента технопарка, ед.	250 и более	10
		от 100 до 249 включительно	9	
		от 30 до 99 включительно	7	
		от 10 до 29 включительно	5	
		от 2 до 9 включительно	3	
		от 0 до 1 включительно	0	
		количество новых рабочих мест, созданных резидентом технопарка, ед.	25 и более	10
			от 10 до 24 включительно	7
			от 5 до 9 включительно	5
			от 1 до 4 включительно	3
			не создано новых рабочих мест	0
			объем отгруженных резидентом технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, млн рублей	более 100 млн рублей
		от более 20 млн рублей до 100 млн рублей включительно		9
		от более 5 млн рублей до 20 млн рублей включительно		7
		от более 1 млн рублей до 5 млн рублей включительно		5
		от более 0,5 млн рублей до 1 млн рублей включительно		3
		0,5 млн рублей и менее		0
		доля инновационной продукции в общем объеме отгруженных резидентом технопарка товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг, процентов	более 10 процентов	10
			от более 7 процентов до 10 процентов включительно	9
			от более 5 процентов до 7 процентов включительно	7
			от более 3 процентов до 5 процентов включительно	5
			от более 1 процента до 3 процентов включительно	3
			1 процент и менее	0
		количество внедряемых в ходе осуществления деятельности резидентом технопарка результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированных в Государственном реестре (Реестре) Роспатента, исключительные права на которые принадлежат резиденту технопарка или используются резидентом технопарка по лицензионному договору, ед.	10 и более	10
от 7 до 9 включительно	9			
от 5 до 6 включительно	7			
от 3 до 4 включительно	5			
от 1 до 2 включительно	3			
не внедряются результаты интеллектуальной деятельности	0			
объем налоговых и иных обязательных платежей, уплаченных резидентом технопарка, включенным в реестр резидентов технопарков, в предшествующем календарном году в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, млн рублей	более 10 млн рублей	10		
	от более 2 млн рублей до 10 млн рублей включительно	9		
	от более 0,5 млн рублей до 2 млн рублей включительно	7		
	от более 0,3 млн рублей до 0,5 млн рублей включительно	5		
	от более 0,1 млн рублей до 0,3 млн рублей включительно	3		
	0,1 млн рублей и менее	0		
2.	Наличие у резидента технопарка действующего соглашения с управляющей компанией технопарка о ведении деятельности в технопарке	соглашение действует	10	
		соглашение прекратило свое действие	0	
3.	Наличие лицензии на право осуществления вида деятельности, подлежащего лицензированию в соответствии с законодательством, в случае если резидент технопарка осуществляет (планирует осуществлять) данный вид деятельности на территории технопарка	лицензия имеется в наличии	10	
		лицензия в стадии оформления	5	
		лицензия отсутствует	0	
<b>Суммарная количественная оценка</b>				

Примечание: суммирование баллов по показателям внутри одного критерия не допускается.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 сентября 2014 года №513-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Саратовской области  
от 16 июня 2014 года № 344-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года № 344-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в форме субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов из областного бюджета, за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и средств, предусмотренных в областном бюджете на доленое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области» следующие изменения:

в наименовании и пунктах 1, 2 постановления, в наименовании и по тексту приложения № 1 и в наименованиях приложений № 2, 3 слова «по капитальному ремонту многоквартирных домов» заменить словами «по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»;

в наименовании, в пунктах 1, 2 постановления, в наименовании и в пункте 1 приложения № 1 слова «проведение капитального ремонта многоквартирных домов» в различных падежах заменить словами «проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в соответствующих падежах;

в приложении № 1:

в абзаце первом пункта 3 слова «многоквартирных домов» исключить;

в пункте 5 слова «на капитальный ремонт многоквартирных домов» заменить словами «на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу закона Саратовской области о внесении изменений в Закон Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», предусматривающих предоставление субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 сентября 2014 года №514-П

г. Саратов

**О порядке назначения руководителя регионального  
оператора на территории Саратовской области**

В соответствии с частью 4.1 статьи 178 Жилищного кодекса Российской Федерации Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения руководителя специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» (далее – региональный оператор).

2. Определить уполномоченным органом исполнительной власти области по организации открытого конкурса на право замещения должности руководителя регионального оператора министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 8 сентября 2014 года № 514-П

**Положение о порядке назначения руководителя специализированной некоммерческой организации  
«Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области»**

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения руководителя специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Саратовской области» (далее – региональный оператор, руководитель регионального оператора).

2. Руководитель регионального оператора назначается на должность по результатам открытого конкурса (далее – Конкурс).

3. Для организации и проведения Конкурса на замещение должности руководителя регионального оператора уполномоченный орган исполнительной власти области, определенный Правительством области (далее – уполномоченный орган исполнительной власти области):

создает конкурсную комиссию (далее – Комиссия);

размещает на официальном сайте уполномоченного органа исполнительной власти области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о приеме документов для участия в Конкурсе;  
определяет перечень документов, представляемых претендентом на должность руководителя регионального оператора, а также квалификационные требования, предъявляемые к кандидатуре руководителя регионального оператора;  
утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов и порядок их проведения;  
утверждает критерии оценки предложений претендента по увеличению эффективности деятельности регионального оператора.

4. Состав Комиссии и порядок ее работы определяются правовым актом уполномоченного органа исполнительной власти области.

В состав Комиссии включаются представители общественных организаций и их объединений.

Общее число представителей общественных организаций и их объединений должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии назначается член Комиссии от уполномоченного органа исполнительной власти области.

Секретарем Комиссии назначается член Комиссии от уполномоченного органа исполнительной власти области.

Секретарь Комиссии осуществляет:

прием заявлений от претендентов с прилагаемыми к ним документами и ведет их учет;

проверку достоверности сведений, представленных претендентами;

проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям;

информирование граждан о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе, о месте, времени и порядке проведения Конкурса и о его результатах.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только членов, замещающих должности государственной гражданской службы, не допускается. Решения Комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против».

8. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения Конкурса.

9. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении регионального оператора;

б) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя регионального оператора;

в) дату и время начала и окончания приема заявок;

г) адрес, по которому осуществляется прием заявок, и номера телефонов, по которым будет осуществляться консультирование по вопросу проведения Конкурса;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

е) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов Конкурса;

ж) порядок определения победителя;

з) способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

и) основные условия трудового договора.

10. К участию в Конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, опыт работы на руководящей должности не менее года и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя регионального оператора, определяемым уполномоченным органом исполнительной власти области.

11. Для участия в Конкурсе претенденты представляют в Комиссию в информационном сообщении срок заявления с приложением документов, перечень которых утверждается уполномоченным органом исполнительной власти области.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также представленные без необходимых документов, к рассмотрению не принимаются.

12. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя регионального оператора в соответствии с законодательством и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

13. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

14. На втором этапе рассматриваются предложения по увеличению эффективности деятельности регионального оператора.

15. Победителем Конкурса признается участник, соответствующий требованиям, установленным уполномоченным органом исполнительной власти области, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу деятельности регионального оператора.

16. По результатам Конкурса в течение 30 календарных дней уполномоченный орган исполнительной власти области издает распоряжение о назначении победителя Конкурса на вакантную должность руководителя регионального оператора и заключает с ним трудовой договор.

17. Информация о результатах Конкурса в течение 5 рабочих дней размещается на сайте уполномоченного органа исполнительной власти области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе на замещение должности руководителя регионального оператора, направляются письменные сообщения в течение 7 календарных дней со дня завершения Конкурса.

19. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, определяемым уполномоченным органом исполнительной власти области, а также если для участия в Конкурсе зарегистрированы менее двух претендентов, уполномоченным органом исполнительной власти области Конкурс признается несостоявшимся и принимается решение о проведении повторного Конкурса.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2014 года №515-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Саратовской области  
от 20 августа 2004 года № 173-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2004 года № 173-П «Об утверждении примерного устава государственного унитарного предприятия Саратовской области, примерного трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Саратовской области и Положения об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Саратовской области» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении примерного устава государственного унитарного предприятия Саратовской области, решение о создании которого принято Правительством области, примерного трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Саратовской области, решение о создании которого принято Правительством области, и Положения об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Саратовской области, решения о создании которых приняты Правительством области»;

преамбулу после слов «Саратовской области» дополнить словами «, решения о создании которых приняты Правительством области.»;

пункты 1, 2 после слов «Саратовской области» дополнить словами «, решение о создании которого принято Правительством области.»;

пункт 3 после слов «Саратовской области» дополнить словами «, решения о создании которых приняты Правительством области.»;

в пункте 4:

после слов «Саратовской области» дополнить словами «, решение о создании которого принято Правительством области.»;

после слов «предприятий области» дополнить словами «, решения о создании которых приняты Правительством области.»;

в приложении № 1:

наименование после слов «Саратовской области» дополнить словами «, решение о создании которого принято Правительством области.»;

в пункте 1.1 слова «, разделительный баланс» исключить;

пункт 1.2 дополнить частью следующего содержания:

«Фирменное наименование казенного Предприятия должно также содержать указание на то, что Предприятие является казенным.»;

пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Предприятие не несет ответственность по обязательствам собственника его имущества.

Собственник имущества Предприятия не отвечает по обязательствам своего Предприятия.\* Собственник имущества казенного Предприятия несет субсидиарную ответственность по обязательствам такого Предприятия при недостаточности его имущества.\*\*

\* В устав казенного Предприятия не включается.

\*\* Включается в устав казенного Предприятия.»;

пункт 1.10 изложить в следующей редакции:

«1.10. Правоспособность Предприятия возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Право Предприятия осуществлять деятельность, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), членство в саморегулируемой организации или получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок либо с момента вступления Предприятия в саморегулируемую организацию или выдачи саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.»;

часть первую пункта 3.1 после слов «хозяйственного ведения» дополнить словами «(оперативного управления)»;

в пункте 3.2:

часть первую после слов «хозяйственного ведения» дополнить словами «(оперативного управления)»;

часть вторую после слов «хозяйственном ведении» дополнить словами «(оперативном управлении)», после слов «хозяйственное ведение» дополнить словами «(оперативное управление)»;

пункт 3.3 дополнить частью следующего содержания:

«

\* Для казенного Предприятия размер уставного фонда не указывается.»;

пункт 3.4 дополнить частью следующего содержания:

«Если стоимость чистых активов становится меньше размера, определенного законом, Предприятие может быть ликвидировано по решению суда.»;

пункт 3.6 дополнить частью следующего содержания:

«

\* В уставе унитарного Предприятия, являющегося казенным, пункты 3.4-3.6 не указываются.»;

в пункте 3.8:

часть первую изложить в следующей редакции:

«Предприятие имеет право продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом только с согласия собственника Предприятия.\*»;

дополнить частью второй следующего содержания:

«

\* В уставе унитарного Предприятия, являющегося казенным, необходимо указывать следующее: «Предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом лишь с согласия собственника этого имущества».»;

часть третью признать утратившей силу;

абзац одиннадцатый пункта 4.6 после слов «хозяйственном ведении» дополнить словами «(оперативном управлении)»;

часть первую пункта 5.1 после слов «действующим законодательством» дополнить словами «, и подотчетный ему.»;

часть первую пункта 6.5 после слов «Сведения о филиалах и представительствах Предприятия должны» дополнить словами «быть указаны в едином государственном реестре юридических лиц и»;

пункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Предприятие может быть реорганизовано в соответствии с законом о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и законами о приватизации государственного и муниципального имущества.»;

в пункте 7.3:

в части второй слова «вновь возникших юридических лиц» заменить словами «юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации»;

дополнить частью следующего содержания:

«Государственная регистрация Предприятия, создаваемого в результате реорганизации (в случае регистрации нескольких юридических лиц – первого по времени государственной регистрации), допускается не ранее истечения соответствующего срока для обжалования решения о реорганизации.»;

в пункте 7.5:

часть первую изложить в следующей редакции:

«7.5. Ликвидация Предприятия влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.»;

часть пятую изложить в следующей редакции:

«Ликвидационная комиссия публикует в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщение о его ликвидации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами, принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации юридического лица.»;

пункт 7.7 после слов «реестр юридических лиц» дополнить словами «в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц»;

в приложении к Примерному уставу государственного унитарного предприятия Саратовской области в наименовании после слов «хозяйственном ведении» дополнить словами «(оперативном управлении)»;

наименование приложения № 2 после слов «Саратовской области» дополнить словами «, решение о создании которого принято Правительством области»;

наименование и пункт 1.1 приложения № 3 после слов «Саратовской области» дополнить словами «, решения о создании которых приняты Правительством области».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2014 года №516-П

г. Саратов

### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 231-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 231-П «Вопросы министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области» изменение, дополнив пункт 8 приложения № 1 подпунктом 34 следующего содержания:

«34) организация и осуществление на территории Саратовской области мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации»;

подпункт 34 считать подпунктом 35.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2014 года №517-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Саратовской области  
от 8 июля 2008 года № 270-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 8 июля 2008 года № 270-П «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов» следующие изменения:

в пункте 3 слова «Комитету охраны окружающей среды и природопользования» заменить словами «Министерству природных ресурсов и экологии»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра сельского хозяйства области Соловьева А.А.».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2014 года №518-П

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление  
Правительства Саратовской области  
от 30 декабря 2011 года № 800-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 800-П «О создании комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования Саратовской области» следующее изменение:

в приложении:

наименование должности Никулиной Ж.А. изложить в следующей редакции:

«первый заместитель министра здравоохранения области».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2014 года №519-П

г. Саратов

**О порядке предоставления из областного бюджета иных  
межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов  
области на погашение кредиторской задолженности  
за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению  
мероприятий в сфере водоснабжения населения**

Во исполнение Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления городского округа области об использовании иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании органами местного самоуправления городских округов области иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения согласно приложению № 3.

2. Органам местного самоуправления городских округов области, получившим иные межбюджетные трансферты бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения:

обеспечить контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения;

ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за отчетный год – до 15 января 2015 года представлять в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области отчет по форме согласно приложению № 2.

3. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за отчетный год – до 20 января 2015 года представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложению № 3.

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

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области  
от 9 сентября 2014 года № 519-П

#### Положение

#### о порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам городских округов области в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области и доведенных министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области до органов, организующих исполнение местных бюджетов, на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. В соответствии с Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» выделены объемы финансирования из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по объекту «Реконструкция водозабора подземных вод и водопроводных сетей в п. Лесопильный» в размере 2987,3 тыс. рублей.

4. Перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджеты городских округов области осуществляется до 1 декабря 2014 года министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерально-го казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», для последующего перечисления в установленном порядке на единые счета бюджетов городских округов области.

5. Иные межбюджетные трансферты носят целевой характер и не подлежат направлению на иные цели.

6. В случае использования иных межбюджетных трансфертов не по целевому назначению соответствующие средства взимаются в областной бюджет в установленном порядке.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области  
от 9 сентября 2014 года № 519-П

#### Отчет

(наименование городского округа области)

#### об использовании иных межбюджетных трансфертов бюджетами городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения

по состоянию на 1 \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(месяц)

(рублей, с двумя десятичными знаками после запятой)

Предусмотрено в сводной бюджетной росписи бюджета городского округа области на 201__ год за счет средств областного бюджета	Поступило иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года)	Кассовые расходы (нарастающим итогом с начала года) за счет средств областного бюджета	Отклонение (гр.2 – гр.3)	Причины отклонения
1	2	3	4	5

Глава администрации городского округа области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа городского округа области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области  
от 9 сентября 2014 года № 519-П

**Сводный отчет**

**министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании органами местного самоуправления городских округов области иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения**

**по состоянию на 1 \_\_\_\_\_ 201\_\_ года**  
(месяц)

(рублей, с двумя десятичными знаками после запятой)

Наименование городского округа области	Предусмотрено в сводной бюджетной росписи бюджета городского округа области на 201_ год за счет средств областного бюджета	Перечислено иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года)	Кассовые расходы (нарастающим итогом с начала года)	Отклонение (гр.3 – гр.4)	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6

**Министр строительства  
и жилищно-коммунального  
хозяйства области**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (телефон)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 сентября 2014 года № 520-П

г. Саратов

**О внесении изменения в постановление  
Правительства Саратовской области  
от 17 июля 2007 года № 268-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» следующее изменение:

в приложении № 2:

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18.	Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Саратовской области	управление ветеринарии Правительства области».
------	--	--

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

**Губернатор области**

**В.В. Радаев**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 сентября 2014 года № 521-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Саратовской области  
от 25 декабря 2006 года № 414-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 25 декабря 2006 года № 414-П «О создании санитарно-противоэпидемической комиссии при Правительстве Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Красильникова Н.Н. – заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, секретарь комиссии (по согласованию).»;

вывести из состава комиссии Ларионова А.С., Ходаева С.П.;  
ввести в состав комиссии:  
Выскребенцева А.Ю. – министра финансов области;  
Молчанова И.А. – председателя комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию).  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2014 года №522-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 ноября 2012 года № 677-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 13 ноября 2012 года № 677-П «О мерах профилактики гриппа, в том числе высокопатогенного, и других острых респираторных вирусных инфекций среди населения Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Соловьев А.А. – заместитель Председателя Правительства области – министр сельского хозяйства области, руководитель штаба»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Красильникова Н.Н. – заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, секретарь штаба (по согласованию).»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Винокурова Ю.Е. – первый заместитель министра экономического развития и инвестиционной политики области»;

вывести из состава штаба Разделкина В.М., Рукан Н.П., Чуйченко Р.Ю.;

ввести в состав штаба:

Бакал С.В. – первого заместителя министра информации и печати области – начальника управления информационного взаимодействия, мониторинга и реализации целевых программ;

Обрежа Н.Н. – заместителя министра образования области – начальника управления общего и дополнительного образования;

Плеханову Н.А. – заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства области.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2014 года №523-П

г. Саратов

#### **О порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод**

Во исполнение Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления поселения области об использовании иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании органами местного самоуправления поселений области иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод согласно приложению № 3.

2. Органам местного самоуправления поселений области, получившим иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод:

обеспечить контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за отчетный год – до 15 января 2015 года представлять в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области отчет по форме согласно приложению № 2.

3. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за отчетный год – до 20 января 2015 года представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложению № 3.

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

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

**Губернатор области**

**В.В. Радаев**

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области  
от 9 сентября 2014 года № 523-П

#### **Положение**

#### **о порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений области в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства области и доведенных министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области до органов, организующих исполнение местных бюджетов, на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. В соответствии с Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» выделены объемы финансирования из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод по следующим объектам:

«Водоочистная станция и разводящее сети с. Усть-Курдюм Саратовского муниципального района Саратовской области» в размере 5487,8 тыс. рублей;

«Очистные сооружения в р.п. Турки Саратовской области» в размере 3447,1 тыс. рублей;

«Реконструкция очистных сооружений хозяйственных стоков р.п. Степное Советского района» в размере 2658,9 тыс. рублей.

4. Перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджеты поселений области осуществляется до 1 декабря 2014 года министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», для последующего перечисления в установленном порядке на единые счета бюджетов соответствующих поселений области.

5. Иные межбюджетные трансферты носят целевой характер и не подлежат направлению на иные цели.

6. В случае использования иных межбюджетных трансфертов не по целевому назначению соответствующие средства зачисляются в областной бюджет в установленном порядке.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области  
от 9 сентября 2014 года № 523-П

## Отчет

(наименование поселения области)

**об использовании иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод по состоянию на 1 \_\_\_\_\_ 201\_\_ года**

(месяц)

(рублей, с двумя десятичными знаками после запятой)

Предусмотрено в сводной бюджетной росписи бюджета поселения области на 201__ год за счет средств областного бюджета	Поступило иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года)	Кассовые расходы (нарастающим итогом с начала года) за счет средств областного бюджета	Отклонение (гр.2 – гр.3)	Причины отклонения
1	2	3	4	5

Глава администрации  
поселения области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель финансового  
органа поселения области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области  
от 9 сентября 2014 года № 523-П

## Сводный отчет

**министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области об использовании органами местного самоуправления поселений области иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод по состоянию на 1 \_\_\_\_\_ 201\_\_ года**

(месяц)

(рублей, с двумя десятичными знаками после запятой)

Наименование поселения области	Предусмотрено в сводной бюджетной росписи бюджета поселения области на 201__ год за счет средств областного бюджета	Перечислено иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (нарастающим итогом с начала года)	Кассовые расходы (нарастающим итогом с начала года)	Отклонение (гр.3 – гр.4)	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6

Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 сентября 2014 года № 524-П

г. Саратов

**О подготовке граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и профессиональных образовательных организациях в 2014–2015 учебном году**

Во исполнение Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 года № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», Концепции федеральной системы подготовки граждан Российской Федерации к военной службе на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2010 года № 134-р, с учетом приказа Министра обороны Российской Федерации от 3 мая 2001 года № 202 «Об утверждении Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать в 2014–2015 учебном году на территории Саратовской области подготовку граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу по закрепленным профилям подготовки для Вооруженных Сил Российской Федерации:

в организациях ДОСААФ России (по согласованию) – водитель колесных БТР-70, 80 (ВУС-124), водитель автомобиля категории «С» (ВУС-837), водитель-электромеханик (ВУС-837), механик-водитель плавающего гусеничного тягача МТ-ЛБ (ВУС-843), водитель топливомаслозаправщика (ВУС-859);

в профессиональных образовательных организациях – тракторист (ВУС-180), водитель автомобиля категории «С» (ВУС-837), слесарь по ремонту автомобилей (ВУС-849), повар (ВУС-869), младший медицинский специалист (ВУС-878), средний медицинский специалист (ВУС-879), токарь (ВУС-969), сварщик (ВУС-971).

2. Утвердить прилагаемый План подготовки граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и профессиональных образовательных организациях в 2014–2015 учебном году согласно приложению.

3. Министерству образования области во взаимодействии с региональным отделением ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию) и руководителями профессиональных образовательных организаций области (по согласованию) организовать подготовку граждан по военно-учетным специальностям в соответствии с учебными программами по подготовке востребованных специалистов.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 18 сентября 2013 года № 484-П «О подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в 2013–2014 учебном году».

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

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области  
от 9 сентября 2014 года № 524-П

**План  
подготовки граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу,  
по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях  
и профессиональных образовательных организациях в 2014–2015 учебном году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок проведения
1.	Организация и обеспечение проведения подготовки граждан по военно-учетным специальностям с учетом результатов медицинского освидетельствования при первоначальной постановке на воинский учет	военный комиссариат области (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию)	2014–2015 учебный год
2.	Отбор граждан, подлежащих призыву на военную службу, для направления их на подготовку по военно-учетным специальностям в образовательные организации ДОСААФ России	отделы военного комиссариата области по муниципальным районам (городским округам) области (по согласованию), органы местного самоуправления (по согласованию), региональное отделение ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию)	III квартал 2014 года, I квартал 2015 года
3.	Комплектование учебных групп в образовательных организациях ДОСААФ России	отделы военного комиссариата области по муниципальным районам (городским округам) области (по согласованию), региональное отделение ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию)	IV квартал 2014 года, I квартал 2015 года

4.	Обучение граждан по военно-учетным специальностям в образовательных организациях ДОСААФ России и профессиональных образовательных организациях	министерство образования области (по согласованию), региональное отделение ДОСААФ России (по согласованию), профессиональные образовательные организации области (по согласованию)	2014–2015 учебный год
5.	Проведение учебно-методических сборов с должностными лицами отделов военного комиссариата области по муниципальным районам (городским округам) области, ответственными за подготовку граждан к военной службе по военно-учетным специальностям	военный комиссариат области (по согласованию)	IV квартал 2014 года
6.	Проведение учебно-методических сборов с руководителями и обучающим составом образовательных организаций ДОСААФ России	военный комиссариат области (по согласованию), министерство образования области (по согласованию), региональное отделение ДОСААФ России Саратовской области (по согласованию)	IV квартал 2014 года

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2014 года № 525-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 апреля 2004 года № 92-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 13 апреля 2004 года № 92-П «Об обеспечении населения области твердым топливом» следующие изменения:

в пункте 1 слова «2905,6 рубля» заменить словами «3027,6 рубля», слова «2427,9 рубля» заменить словами «2529,9 рубля».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2014 года № 526-П

г. Саратов

#### **О публичной отчетности органов исполнительной власти Саратовской области**

В целях организации и проведения мониторинга результатов деятельности органов исполнительной власти Саратовской области, направленных на достижение целевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606, и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень показателей мониторинга хода исполнения поручений, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606, (далее – Перечень) согласно приложению № 1.

2. Довести до сведения органов исполнительной власти Саратовской области разработанные Министерством экономического развития Российской Федерации типовую форму публичной отчетности органов исполнительной власти Саратовской области о ходе достижения показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606, (далее – форма 1) и типовую форму публичной отчетности органов исполнительной власти Саратовской области по реализации мероприятий, направленных на достижение показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606, (далее – форма 2) согласно приложению № 2.

3. Определить комитет по информатизации Саратовской области ответственным органом за обеспечение технической возможности размещения информации в соответствии с Перечнем и типовыми формами, указанными в пункте 2 настоящего постановления, в форме открытых данных на официальном портале Правительства Саратовской области в разделе «Открытые данные».

4. Определить министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области уполномоченным органом по организации подготовки и публикации сведений по исполнению органами исполнительной власти Саратовской области поручений, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606, в государственной автоматизированной системе «Управление».

5. Органам исполнительной власти Саратовской области в соответствии с Перечнем и типовыми формами, указанными в пункте 2 настоящего постановления, представлять в комитет по информатизации Саратовской области и министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области в следующие сроки:

ежегодно до 15 апреля и 15 августа публичную отчетность о ходе достижения показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606, в соответствии с формой 1;

ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о реализации мероприятий, направленных на достижение показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606, в соответствии с формой 2.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора области Фадеева Д.В.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области  
от 11 сентября 2014 года № 526-П

**Перечень  
показателей мониторинга хода исполнения поручений,  
содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606**

№ п/п	Наименование показателей	Периодичность разработки статистических данных	Единица измерения	Орган исполнительной власти области, ответственный за представление информации по форме 1	Орган исполнительной власти области, ответственный за представление информации по форме 2
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»</b>					
1.	Прирост высокопроизводительных рабочих мест, в процентах к предыдущему году	годовая	единицы, проценты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, министерство транспорта и дорожного хозяйства области
2.	Отношение объема инвестиций в основной капитал к валовому региональному продукту	годовая	проценты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, министерство транспорта и дорожного хозяйства области
3.	Доля продукции высокотехнологичных и наукоемких отраслей в валовом региональном продукте относительно уровня 2011 года	годовая	проценты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области, министерство промышленности и энергетики области
4.	Индекс производительности труда относительно уровня 2011 года	годовая	проценты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, министерство транспорта и дорожного хозяйства области

<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»</b>					
5.	Рост реальной заработной платы относительно уровня 2011 года	годовая	проценты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, министерство транспорта и дорожного хозяйства области, министерство занятости, труда и миграции области
6.	Отношение средней заработной платы педагогических работников образовательных учреждений общего образования к средней заработной плате по Саратовской области	квартальная	проценты	министерство образования области	министерство образования области
7.	Отношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений к средней заработной плате в сфере общего образования в Саратовской области	квартальная	проценты	министерство образования области	министерство образования области
8.	Отношение средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования к средней заработной плате по Саратовской области	квартальная	проценты	министерство образования области	министерство образования области
9.	Отношение средней заработной платы работников учреждений культуры к средней заработной плате по Саратовской области	квартальная	проценты	министерство культуры области	министерство культуры области
10.	Отношение средней заработной платы врачей и работников медицинских организаций, имеющих высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющих медицинские услуги (обеспечивающих предоставление медицинских услуг), к средней заработной плате по Саратовской области	квартальная	проценты	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
11.	Удельный вес численности высококвалифицированных работников в общей численности квалифицированных работников	годовая	проценты	министерство занятости, труда и миграции области	министерство занятости, труда и миграции области
12.	Отношение средней заработной платы социальных работников к средней заработной плате по Саратовской области	квартальная	проценты	министерство социального развития области	министерство социального развития области
13.	Отношение средней заработной платы младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) к средней заработной плате по Саратовской области	квартальная	проценты	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
14.	Отношение средней заработной платы среднего медицинского (фармацевтического) персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) к средней заработной плате по Саратовской области	квартальная	проценты	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
15.	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов за год	годовая	единицы	министерство занятости, труда и миграции области	министерство занятости, труда и миграции области

16.	Прирост количества выставочных проектов, осуществляемых в Саратовской области, относительно уровня 2011 года	годовая	проценты	министерство культуры области	министерство культуры области
17.	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей	годовая	проценты	министерство культуры области	министерство культуры области
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»</b>					
18.	Смертность от болезней системы кровообращения	годовая	случаев на 100 тыс. населения	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
19.	Смертность от новообразований (в том числе злокачественных)	годовая	случаев на 100 тыс. населения	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
20.	Смертность от туберкулеза	годовая	случаев на 100 тыс. населения	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
21.	Смертность от дорожно-транспортных происшествий	годовая	случаев на 100 тыс. населения	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
22.	Младенческая смертность	годовая	случаев на 1000 родившихся живыми	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»</b>					
23.	Доступность дошкольного образования (отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования)	годовая	проценты	министерство образования области	министерство образования области
24.	Доля занятого населения в возрасте от 25 до 65 лет, прошедшего повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, от общей численности занятого в области экономики населения этой возрастной группы	годовая	проценты	министерство образования области	министерство образования области
25.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста	годовая	проценты	министерство образования области	министерство образования области
26.	Доля образовательных организаций среднего профессионального образования, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в общем числе соответствующих организаций	годовая	проценты	министерство образования области	министерство образования области
27.	Доля внутренних затрат на исследования и разработки в валовом региональном продукте	годовая	проценты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство образования области, министерство промышленности и энергетики области, министерство сельского хозяйства области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, министерство транспорта и дорожного хозяйства области
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»</b>					
28.	Доля заемных средств в общем объеме капитальных вложений в системы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	годовая	проценты	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области

29.	Количество лет, необходимых семье, состоящей из 3 человек, для приобретения стандартной квартиры общей площадью 54 кв. м с учетом среднего годового совокупного дохода семьи (создание для граждан Российской Федерации возможности улучшения жилищных условий не реже одного раза в 15 лет)	годовая	лет	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
30.	Средняя стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья эконом-класса (снижение стоимости одного квадратного метра жилья на 20 процентов путем увеличения объема ввода в эксплуатацию жилья экономического класса)	годовая	в процентах к 2011 году	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
31.	Объем ввода жилья по стандартам эконом-класса	годовая	в процентах к 2011 году	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
32.	Отношение числа российских семей, которые приобрели или получили доступное и комфортное жилье в течение года, к числу российских семей, желающих улучшить свои жилищные условия (предоставление доступного и комфортного жилья 60 процентам российских семей, желающих улучшить свои жилищные условия)	годовая	проценты	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
<b>Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</b>					
33.	Уровень удовлетворенности граждан, проживающих на территории Саратовской области, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	годовая	проценты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области
34.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	годовая	проценты	комитет по информатизации области	комитет по информатизации области
35.	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	годовая	проценты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области, комитет по информатизации области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области, комитет по информатизации области
36.	Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в орган государственной власти Саратовской области (орган местного самоуправления области) для получения одной государственной (муниципальной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	годовая	единицы	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области
37.	Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган государственной власти Саратовской области (орган местного самоуправления области) для получения государственных (муниципальных) услуг	годовая	минуты	министерство экономического развития и инвестиционной политики области	министерство экономического развития и инвестиционной политики области

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»					
38.	Суммарный коэффициент рождаемости	годовая	число родившихся на 1 женщину	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области
39.	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	годовая	лет	министерство здравоохранения области	министерство здравоохранения области

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области  
от 11 сентября 2014 года № 526-П

**Типовая форма  
публичной отчетности органов исполнительной власти Саратовской области о ходе достижения показателей,  
содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606**

(форма 1)

№ п/п	№ Указа Президента Российской Федерации	Наименование показателя	Единица измерения	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Отчетная дата (период) значения показателя (N)	Значение показателя				Примечание
						целевое	плановое	фактическое	отклонение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1					N					
					N+1					
					...					

В графе «№ п/п» нумерация имеет двоичное значение (например: 1.1), первая цифра номер показателя (например: «Величина заработной платы»), соответственно следующий показатель начинается с цифры 2), вторая цифра присваивается данному показателю соответствующего периода (например: 1 – 2013 г., 2 – 2014 г.; 3 – 2015 г. и т.д.).

В графе «№ Указа Президента Российской Федерации» указывается номер Указа Президента Российской Федерации (например: 596).

В графе «Наименование показателя» указывается полное наименование показателя, соответствующего и обеспечивающего достижение Указов Президента Российской Федерации в Саратовской области (например: «Величина реальной заработной платы») в соответствии с перечнем показателей мониторинга хода исполнения поручений, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606 (далее – Перечень).

В графе «Единица измерения» указывается единица измерения показателя, абсолютная либо относительная (например: проценты, единицы и т.д.) в соответствии с Перечнем.

В графе «Ответственный исполнитель/соисполнитель» указывается орган исполнительной власти области, ответственный за достижение показателя.

В графе «Отчетная дата (период) значения показателя (N)», исходя из периодичности мониторинга показателя, указывается год за который приведено значение показателя.

В графе «Значение показателя» указывается целевое, плановое на текущий период, фактическое и рассчитывается отклонение фактического значения от целевого и планового показателя:

целевое значение показателя указывается органом исполнительной власти области исходя из значений, установленных нормативными правовыми актами федерального или регионального уровня в соответствии со значениями показателей, установленных в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596-606, и сроками их достижения. При отсутствии утвержденных целевых значений показателя в нормативных правовых актах ставится прочерк;

плановое значение показателя указывается органом исполнительной власти области исходя из значений, установленных нормативными правовыми актами федерального или регионального уровня на отчетную дату. При отсутствии утвержденных целевых значений показателя в нормативных правовых актах ставится прочерк;

фактическое значение показателя указывается органом исполнительной власти области исходя из данных, публикуемых официальными источниками (Федеральной службой государственной статистики и федеральными органами исполнительной власти);

отклонение от целевого значения показателя указывается органом исполнительной власти области исходя из сопоставления фактического и целевого значения показателя на отчетную дату.

В графе «Примечание» указывается причина отклонения фактического значения показателя от целевого значения показателя.

**Типовая форма  
публичной отчетности органов исполнительной власти Саратовской области по реализации мероприятий,  
направленных на достижение показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации  
от 7 мая 2012 года № 596-606**

(форма 2)

№ п/п	Реквизиты документа (нормативно-правовые акты, поручения и т.д.)	Наименование мероприятия	Результат исполнения мероприятия	Дата исполнения мероприятия (план)	Дата исполнения мероприятия (факт)	Финансирование, предусмотренное областным бюджетом, млн рублей				Примечание
						отчетная дата (период) значения показателя (N)	плановое	фактическое	отклонение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №										
Наименование показателя 1										
						N				
						N+1				
						...				
Наименование показателя 2										
						N				
						N+1				
						...				

В графе «Наименование показателя» при заполнении данной графы указывается название и номер, аналогичные установленным в Перечне.

В графе «Реквизиты документа (нормативно-правовые акты, поручения и т.д.)» указываются реквизиты документа, содержащего мероприятие, это может быть нормативный правовой акт, поручение руководителя органа исполнительной власти области и др.

В графе «Наименование мероприятия» указывается мероприятие (государственная программа области или иной документ), направленное на достижение показателя в Перечне.

В графе «Результат исполнения мероприятия» указывается информация об исполнении мероприятия.

В графе «Дата исполнения мероприятия (план)» указывается запланированная дата исполнения мероприятия.

В графе «Дата исполнения мероприятия (факт)» указывается фактическая дата исполнения мероприятия.

В графе «Финансирование, предусмотренное областным бюджетом, млн рублей» указывается плановое и фактическое значение финансирования по каждому мероприятию, а также рассчитывается отклонение фактического значения от планового показателя финансирования мероприятий. В случае, если финансирование мероприятий не предусмотрено, столбцы 7, 8, 9 и 10 не заполняются.

В графе «Примечание» указывается причина отклонения фактического значения показателя от планового финансирования, а в случае выполнения мероприятий без финансирования дается соответствующее пояснение.

# РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 сентября 2014 года №624-р

г. Саратов

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

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

Каранова Константина Владимировича – ведущего инженера-конструктора общества с ограниченной ответственностью Завод электроагрегатного машиностроения «СЭПО-ЗЭМ» акционерного общества «Саратовское электроагрегатное производственное объединение», г. Саратов;

Мосолкову Нину Васильевну – инженера по охране труда открытого акционерного общества «Тепловский известково-каменный карьер», Новобурасский район.

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

Вантеевой Юлии Петровне – главному специалисту-эксперту отдела управления охраной труда и урегулирования коллективных трудовых споров комитета по труду министерства занятости, труда и миграции области;

Голубевой Ларисе Владимировне – заместителю генерального директора по оперативному учету газопотребления общества с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Саратов», г. Саратов;

Надыбиной Татьяне Григорьевне – инженеру производственно-технического отдела общества с ограниченной ответственностью «Балаковский Гидроэлектромонтаж», г. Балаково;

Олейник Елене Александровне – главному специалисту отдела мониторинга казначейского исполнения бюджета управления бюджетных обязательств и операционно-кассового обслуживания комитета по финансам администрации муниципального образования «Город Саратов»;

Петрович Елене Петровне – заведующему сектором лабораторных работ и исследований отдела инженерных изысканий № 2 Саратовского филиала открытого акционерного общества «Дорожный проектно-изыскательский и научно-исследовательский институт «ГИПРОДОРНИИ»;

Сердюковой Лидии Николаевне – инспектору отделения тылового обеспечения федерального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г. Саратов;

Смирновой Тамаре Петровне – экономисту областного государственного учреждения «Вязовский учебно-опытный лесхоз», Татищевский район;

Сухорукову Александру Сергеевичу – главному специалисту-эксперту отдела государственного контроля и надзора комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области;

Туриной Кульбагиде Неткалиевне – директору общества с ограниченной ответственностью «Эльмира», г. Маркс;

Ускову Александру Николаевичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, Романовский район;

Чемоданкину Сергею Николаевичу – начальнику отдела государственного ветеринарного надзора Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Саратовской области;

государственным гражданским служащим министерства природных ресурсов и экологии области:

Антонову Алексею Николаевичу – специалисту-эксперту отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора;

Заниной Марине Олеговне – главному специалисту-эксперту отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора;

Малофеевой Людмиле Михайловне – главному специалисту-эксперту отдела бюджетного учета, контроля и отчетности управления финансово-экономической работы;

Марининой Татьяне Васильевне – начальнику отдела государственного лесного реестра управления лесного хозяйства;

Степановой Дарье Александровне – консультанту отдела правовой работы управления организационно-правовой работы;

Сусликову Андрею Юрьевичу – главному специалисту-эксперту отдела охраны лесов управления лесного хозяйства;

государственным гражданским служащим Территориального управления Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Саратовской области:

Гавриловой Веронике Викторовне – начальнику отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органах управления;

Герасимову Александру Дмитриевичу – старшему специалисту 1-го разряда спецчасти;

Никишиной Татьяне Викторовне – заместителю начальника отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органах управления;

Филатовой Светлане Николаевне – начальнику отдела финансового контроля в оборонном комплексе;

работникам государственного автономного учреждения «Черкасский лесхоз», Вольский район;

Егоровой Галине Анатольевне – бухгалтеру;

Овтиной Елене Павловне – специалисту по кадрам;

работникам областного государственного учреждения «Базарно-Карабулакский лесхоз»:

Денисову Александру Павловичу – лесорубу;

Тливалиеву Григорию Кадырбулатовичу – водителю по вывозке леса;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Ивантеевское предприятие по обслуживанию дорог»,

с. Ивантеевка:

Мананкову Александру Ивановичу – машинисту трактора «Беларус»;

Шашу Сергею Владимировичу – дорожному рабочему;  
за добросовестный труд и вклад в развитие библиотечного дела области:  
работникам муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Энгельсского муниципального района», г. Энгельс:  
Малышевой Наталии Николаевне – заведующему отделом комплектования и обработки;  
Мартыненко Наталии Анатольевне – заведующему отделом читального зала Центральной городской библиотеки;  
за добросовестный труд и вклад в эстетическое воспитание подрастающего поколения:  
Федотовой Елене Александровне – преподавателю муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4», г. Балаково;  
за вклад в развитие театрального искусства и высокое профессиональное мастерство:  
Лыковой Тамаре Константиновне – артисту, ведущему мастеру сцены государственного автономного учреждения культуры «Саратовский академический театр юного зрителя им. Ю.П. Киселева».

Губернатор области

В.В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 сентября 2014 года № 637-р

г. Саратов

**О внесении изменения в распоряжение  
Губернатора Саратовской области  
от 20 февраля 2014 года № 130-р**

Внести в распоряжение Губернатора Саратовской области от 20 февраля 2014 года № 130-р «Вопросы реализации на территории области Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года» следующее изменение:  
абзац пятый пункта 1 изложить в следующей редакции:  
«№ 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» – на заместителя Председателя Правительства Саратовской области Разделкина В.М.».

Губернатор области

В.В. Радаев

# РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 сентября 2014 года № 145-Пр

г. Саратов

#### **О переименовании государственного бюджетного образовательного учреждения**

1. Переименовать государственное бюджетное образовательное учреждение Саратовской области начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 46» в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марковский агротехнический лицей».

2. Министерству образования области:

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

до 1 января 2015 года в установленном законом порядке внести соответствующие изменения в учредительные документы государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 46».

3. Финансовое обеспечение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Марковский агротехнический лицей» осуществлять за счет ассигнований областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных министерству образования области на соответствующий финансовый год.

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

Губернатор области

**В.В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ

### ПРИКАЗ

от 4 сентября 2014 года № 194

г. Саратов

#### О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91

В целях реализации государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 03.10.2013 № 525-П, и во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 239-П «О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Министерства от 8 мая 2014 года № 91 «О перечне работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Отделу кадровой и протокольно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»;

в течение 10 дней в Федеральную службу по труду и занятости;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.

4. Отделу кадровой и протокольно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр занятости, труда  
и миграции Саратовской области

Н.Ю. Соколова

Приложение к приказу министерства  
занятости, труда и миграции Саратовской  
области от 4 сентября 2014 года № 194

#### Перечень работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (по согласованию)

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Работодатели (по согласованию)	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест
1.	Строительство	г. Саратов	ООО «Строй-С»	1
			ООО «Жилстрой-М»	2
			ООО «Альтаир Групп»	4
			ООО «АльпСервис»	1
			ООО «Электрическая компания»	1
			ООО «Армада»	4
		Ивантеевский муниципальный район	ООО «Ивантеевское предприятие по обслуживанию дорог»	1
		Балтайский муниципальный район	ООО «Спектр»	1
		Федоровский муниципальный район	ТСЖ «Рем-Жил-Сервис»	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Новоузенскстрой»	1
		Вольский муниципальный район	ООО «ЦЕНТРОКНОПЛЮС»	1
		Энгельский муниципальный район	ООО «Абсолют 64»	1
Питерский муниципальный район	Производственный кооператив «ПитеркаСтройСервис»	1		
<b>Итого:</b>				<b>20</b>

2.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Дергачевский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Рахматуллин Сагит Фагимович»	1
		Лысогорский муниципальный район	СПК «Колхоз Красавский»	2
		Марковский муниципальный район	ООО «Марксзернопродукт»	1
		Советский муниципальный район	ООО «Бирлик»	1
		Ровенский муниципальный район	ООО «Северяне»	1
			Сельскохозяйственный производственный кооператив «Дружба»	1
		Екатериновский муниципальный район	ООО «Степное»	1
		Турковский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Бурмистров Сергей Александрович»	1
		Самойловский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Панченко Алексей Викторович»	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Усинова Надежда Григорьевна	2
			ИП Усинов Рустам Амангильдиевич	3
			Сельскохозяйственный потребительский снабженческо-сбытовой кооператив «Березка»	3
		Пугачевский муниципальный район	ИП Пивоваров Алексей Николаевич	2
		Вольский муниципальный район	ИП Мамолин Андрей Григорьевич	1
		Романовский муниципальный район	ООО «Агропромсоюз»	1
		Питерский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Каримов Серк Илемесович»	1
ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Жумагалиев Нутфула Салимович»	1			
ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Арабова Раиса Дусейсеновна»	1			
ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Данышев Михаил Утепович»	1			
Сельскохозяйственный производственный кооператив «Руновская долина»	1			
<b>Итого:</b>			<b>27</b>	
3.	Обрабатывающие производства	г. Саратов	ООО «Саратовское учебно-производственное предприятие «Парус» Всероссийского общества слепых»	6
			ИП Никифоров Андрей Юрьевич	4
			ИП Филиппова Елена Андреевна	2
			ООО «Надежда»	6
			ООО «Скиф-Сервис»	1
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ООО «БК-Трейд»	3
		Вольский муниципальный район	ЗАОр НП «Вольскхлеб»	1
		Марковский муниципальный район	ПК «ПлитСтрой»	1
			ООО «Товарное хозяйство»	1
		Энгельский муниципальный район	ООО «Покровский квас»	1
			ООО ПО «Сталь полимерстрой»	1
			ГУП Саратовской области «Областная инженерная защита»	2
		Саратовский муниципальный район	ООО «Надежда»	6
			ИП Рыбальченко Алексей Анатольевич	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Хлебокомбинат»	3
			ИП Чапрасова Елена Николаевна	1
Петровский муниципальный район	ИП Мещеряков Юрий Владимирович	4		
	ИП Коновалова Юлия Александровна	1		
Хвалынский муниципальный район	ОАО «Хвалынский завод гидроаппаратуры»	1		

			ИП Миронов Сергей Анатольевич	1
		Балашовский муниципальный район	ИП Болотников Игорь Васильевич	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Аникина Галина Викторовна	2
			ИП Горочкина Наталья Владимировна	3
<b>Итого:</b>				<b>52</b>
4.	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	г. Саратов	ООО «Туфелька»	2
			ИП Иванчиков Николай Александрович	5
			ИП Белоусова Оксана Васильевна	1
		Аркадакский муниципальный район	ИП Княжева Светлана Юрьевна	1
			ИП Шикунова Елена Вячеславовна	1
		Духовницкий муниципальный район	ИП Севастьянова Алевтина Николаевна	1
		Воскресенский муниципальный район	ИП Гордеев Денис Игоревич	1
		Вольский муниципальный район	ИП Безруков Геннадий Олегович	1
			ИП Алиева Ругия Юсуфовна	2
			ИП Доронин Владимир Александрович	1
			ООО «Поворот»	2
			ООО «Офисная планета»	2
			ООО «Мальва»	1
			ИП Адаева Ирина Сергеевна	1
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ИП Будовский Александр Борисович	3
		Энгельсский муниципальный район	ИП Агапкина Ольга Петровна	1
			ООО «ТНС»	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Зайнуллина Елена Михайловна	1
		Ртищевский муниципальный район	ИП Харченко Жанна Владимировна	1
		Романовский муниципальный район	ООО «Торговый Дом Алекс»	1
		Татищевский муниципальный район	ЗАО «Татищевоагроснаб»	1
		Питерский муниципальный район	ИП Багишев Р.М.	1
		Аткарский муниципальный район	Аткарское районное Потребительское Общество	2
		Пугачевский муниципальный район	ИП Крикунова Елена Ивановна	1
			ИП Махонина Ольга Николаевна	1
			ИП Чернова Надежда Степановна	1
		Перелюбский муниципальный район	СПССК «Феникс»	1
Хвалынский муниципальный район	ИП Лобанова Оксана Александровна	1		
Калининский муниципальный район	ООО «Дом бытовых услуг»	1		
Саратовский муниципальный район	ИП Кравцов Эдуард Юрьевич	1		
Советский муниципальный район	ИП Ситимов Джума Казылканович	1		
Красноармейский муниципальный район	ИП Старокожева Лилия Николаевна	1		
Балашовский муниципальный район	ИП Ушаков Алексей Юрьевич	1		
Озинский муниципальный район	ИП Гучукова Юлдуз Бозгиитовна	1		
<b>Итого:</b>				<b>45</b>
5.	Образование	Петровский муниципальный район	Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Современная гуманитарная академия»	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
6.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	г. Саратов	ООО «Тепло Сервис»	2
			ИП Свистал Эдуард Сергеевич	2
			ООО «Компьютерный аудит»	1
			СОРОО «Правозащитный центр «Юпитер»	3
			ООО «Спецстиль»	2
			ИП Шешукова Надежда Анатольевна	1

			ИП Шилова Марина Михайловна	1
			ТСЖ «Жилищник-2002»	1
	Аткарский муниципальный район		ИП Поцелуева Елена Николаевна	2
			ИП Тарасова Галина Владимировна	1
	Энгельсский муниципальный район		ИП Петрова Ольга Олеговна	3
	Марковский муниципальный район		ИП Свиридова Лариса Викторовна	1
			ИП Водянкина Любовь Алексеевна	1
			ИП Юрченко Наталья Иосифовна	1
	Воскресенский муниципальный район		ИП Лейнгард Людмила Борисовна	1
	Вольский муниципальный район		ИП Нагайчук Нелля Андреевна	1
			ИП Анисимов Сергей Владимирович	3
			ИП Морцев Валерий Павлович	2
			ИП Мартынчук Олег Валерьевич	1
			ИП Савельева Марина Игоревна	2
	Красноармейский муниципальный район		ИП Кленина Любовь Викторовна	1
			ИП Локонова Е.В.	2
	Ртищевский муниципальный район		ИП Кондратьев Виктор Владимирович	4
	Новоузенский муниципальный район		ООО «Сервис Комплект»	1
	Балаковский муниципальный район		ТСЖ «30 лет Победы 30»	3
			ТСЖ «30 лет Победы 28»	3
			ТСЖ «30 лет Победы 26»	3
			ООО «Регион Бланк»	2
	Краснокутский муниципальный район		ООО «Услуга»	1
	Татищевский муниципальный район		МУП «Центр бытовых услуг»	1
	Ершовский муниципальный район		ИП Князева Татьяна Николаевна	2
	Советский муниципальный район		ИП Игнатьева Ольга Сергеевна	1
	Балашовский муниципальный район		ТСЖ «Железнодорожник»	1
			ИП Шихмурадова Гулистан Мухйедди	1
	Пугачевский муниципальный район		ИП Проводина Инна Сергеевна	1
			ИП Сорока Галина Юрьевна	1
<b>Итого:</b>				<b>60</b>
7.	Гостиницы и рестораны	Балаковский муниципальный район	ИП Парфенова Наталья Александровна	1
			ИП Подвигалкина Наталья Ивановна	1
		Турковский муниципальный район	ООО «Виктория-Л»	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Колос»	1
		Питерский муниципальный район	ИП Саяпина Наталия Викторовна»	1
<b>Итого:</b>				<b>5</b>
8.	Операции с недвижимым имуществом, аренда, предоставление услуг	г. Саратов	ИП Максимова Ольга Владимировна	1
		Саратовский муниципальный район	ИП Ищенко Любовь Владимировна	1
		Петровский муниципальный район	ООО «Технологический центр»	2
<b>Итого:</b>				<b>4</b>
9.	Транспорт и связь	Энгельсский муниципальный район	ООО «АВЕ»	4
<b>Итого:</b>				<b>4</b>
10.	Добыча полезных ископаемых	Новобурасский муниципальный район	ОАО «Тепловский известково-каменный карьер»	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
11.	Здравоохранение	г. Саратов	ООО «Найс»	1
			ООО Медицинский центр «Пuls»	1
<b>Итого:</b>				<b>2</b>
12.	Издательская и полиграфическая деятельность, тиражирование записанных носителей информации	Аркадакский муниципальный район	ИП Княжева Светлана Юрьевна	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
<b>Всего:</b>				<b>222</b>

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 8 сентября 2014 года № 195

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
от 8 мая 2014 года № 91**

В целях реализации государственной программы Саратовской области «Содействие занятости населения, совершенствование социально-трудовых отношений и регулирование трудовой миграции в Саратовской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 03.10.2013 № 525-П, и во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 18 апреля 2014 года № 239-П «О реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов на оснащенные (оборудованные) для них рабочие места» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложению к приказу Министерства от 8 мая 2014 года № 91 «О перечне работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Отделу кадровой и протокольно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати

области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»;

в течение 10 дней в Федеральную службу по труду и занятости;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.

4. Отделу кадровой и протокольно-организационной работы Министерства (Шлентова О.Н.) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда  
и миграции Саратовской области**

**Н.Ю. Соколова**

Приложение к приказу министерства  
занятости, труда и миграции Саратовской  
области от 8 сентября 2014 года № 195

**Перечень  
работодателей, имеющих возможность в соответствии с законодательством организовать в 2014 году  
оснащение (оборудование) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (по согласованию)**

№ п/п	Вид экономической деятельности	Муниципальные образования	Работодатели (по согласованию)	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест
1.	Строительство	г. Саратов	ООО «Строй-С»	1
			ООО «Жилстрой-М»	2
			ООО «Альтаир Групп»	4
			ООО «АльпСервис»	1
			ООО «Электрическая компания»	1
			ООО «Армада»	4
		Ивантеевский муниципальный район	ООО «Ивантеевское предприятие по обслуживанию дорог»	1
		Балтайский муниципальный район	ООО «Спектр»	1
		Федоровский муниципальный район	ТСЖ «Рем-Жил-Сервис»	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Новоузенскстрой»	1
	ООО «Новоузенскстрой»	1		
Вольский муниципальный район	ООО «ЦЕНТРОКНОПЛЮС»	1		
Энгельский муниципальный район	ООО «Абсолют 64»	1		
Питерский муниципальный район	Производственный кооператив «ПитеркаСтройСервис»	1		
<b>Итого:</b>				<b>21</b>
2.	Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	Дергачевский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Рахматуллин Сагит Фагимович»	1
		Лысогорский муниципальный район	СПК «Колхоз Красавский»	2
		Марксовский муниципальный район	ООО «Марксзернопродукт»	1
		Советский муниципальный район	ООО «Бирлик»	1
		Ровенский муниципальный район	ООО «Северяне»	1

		Сельскохозяйственный производственный кооператив «Дружба»	1	
	Екатериновский муниципальный район	ООО «Степное»	1	
	Турковский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Бурмистров Сергей Александрович»	1	
	Самойловский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Панченко Алексей Викторович»	1	
	Балаковский муниципальный район	ИП Усинова Надежда Григорьевна	2	
		ИП Усинов Рустам Амангильдиевич	3	
		Сельскохозяйственный потребительский снабженческо-сбытовой кооператив «Березка»	3	
	Пугачевский муниципальный район	ИП Пивоваров Алексей Николаевич	2	
	Вольский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Мамолин Андрей Григорьевич»	1	
	Романовский муниципальный район	ООО «Агропромсоюз»	1	
	Питерский муниципальный район	ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Каримов Серк Илемесович»	1	
		ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Жумагалиев Нутфула Салимович»	1	
		ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Арапова Раиса Дусейсеновна»	1	
		ИП «Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Данышев Михаил Утепович»	1	
		Сельскохозяйственный производственный кооператив «Руновская долина»	1	
<b>Итого:</b>			<b>27</b>	
3.	Обрабатывающие производства	г. Саратов	ООО «Саратовское учебно-производственное предприятие «Парус» Всероссийского общества слепых»	6
			ИП Никифоров Андрей Юрьевич	4
			ИП Филиппова Елена Андреевна	2
			ООО «Надежда»	6
			ООО «Скиф-Сервис»	1
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ООО «БК-Трейд»	3
		Вольский муниципальный район	ЗАОр НП «Вольскхлеб»	1
		Марксовский муниципальный район	ПК «ПлитСтрой»	1
			ООО «Товарное хозяйство»	1
		Энгельский муниципальный район	ООО «Покровский квас»	1
			ООО ПО «Сталь полимерстрой»	1
			ГУП Саратовской области «Областная инженерная защита»	2
			ООО «Надежда»	6
		Саратовский муниципальный район	ИП Рыбальченко Алексей Анатольевич	1
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Хлебокомбинат»	3
			ИП Чапрасова Елена Николаевна	1
		Петровский муниципальный район	ИП Мещеряков Юрий Владимирович	4
			ИП Коновалова Юлия Александровна	1
		Хвалынский муниципальный район	ОАО «Хвалынский завод гидроаппаратуры»	1
			ИП Миронов Сергей Анатольевич	1
		Балашовский муниципальный район	ИП Болотников Игорь Васильевич	1
Балаковский муниципальный район	ИП Аникина Галина Викторовна	2		
	ИП Горочкина Наталья Владимировна	3		
<b>Итого:</b>			<b>52</b>	

4.	Оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	г. Саратов	ООО «Туфелька»	2
			ИП Иванчиков Николай Александрович	5
		Аркадакский муниципальный район	ИП Белоусова Оксана Васильевна	1
			ИП Княжева Светлана Юрьевна	1
		Духовницкий муниципальный район	ИП Шкинунова Елена Вячеславовна	1
			ИП Севастьянова Алевтина Николаевна	1
		Воскресенский муниципальный район	ИП Гордеев Денис Игоревич	1
		Вольский муниципальный район	ИП Безруков Геннадий Олегович	1
			ИП Алиева Ругия Юсуфовна	2
			ИП Доронин Владимир Александрович	1
			ООО «Поворот»	2
			ООО «Офисная планета»	2
			ООО «Мальва»	1
		Базарно-Карабулакский муниципальный район	ИП Адаева Ирина Сергеевна	1
			ИП Будовский Александр Борисович	3
		Энгельсский муниципальный район	ИП Агапкина Ольга Петровна	1
			ООО «ТНС»	1
		Балаковский муниципальный район	ИП Зайнуллина Елена Михайловна	1
		Ртищевский муниципальный район	ИП Харченко Жанна Владимировна	1
		Романовский муниципальный район	ООО «Торговый Дом Алекс»	1
		Татищевский муниципальный район	ЗАО «Татищевагроснаб»	1
		Питерский муниципальный район	ИП Багишев Р.М.	1
		Аткарский муниципальный район	Аткарское районное Потребительское Общество	2
		Пугачевский муниципальный район	ИП Крикунова Елена Ивановна	1
			ИП Махонина Ольга Николаевна	1
			ИП Чернова Надежда Степановна	1
		Перелюбский муниципальный район	СПССК «Феникс»	1
Хвалынский муниципальный район	ИП Лобанова Оксана Александровна	1		
Калининский муниципальный район	ООО «Дом бытовых услуг»	1		
Саратовский муниципальный район	ИП Кравцов Эдуард Юрьевич	1		
Советский муниципальный район	ИП Ситимов Джума Казылканович	1		
Красноармейский муниципальный район	ИП Старокожева Лилия Николаевна	1		
Балашовский муниципальный район	ИП Ушаков Алексей Юрьевич	1		
Новоузенский муниципальный район	ИП Чапрасова Елена Николаевна	1		
Озинский муниципальный район	ИП Гучукова Юлдуз Бозгитовна	1		
<b>Итого:</b>				<b>46</b>
5.	Образование	Петровский муниципальный район	Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Современная гуманитарная академия»	1
<b>Итого:</b>				<b>1</b>
6.	Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	г. Саратов	ООО «Тепло Сервис»	2
			ИП Свистал Эдуард Сергеевич	2
			ООО «Компьютерный аудит»	1
			СООО «Правозащитный центр «Юпитер»	3
			ООО «Спецстиль»	2
			ИП Шешукова Надежда Анатольевна	1
			ИП Шилова Марина Михайловна	1
			ТСЖ «Жилищник-2002»	1
		Аткарский муниципальный район	ИП Поцелуева Елена Николаевна	2
			ИП Тарасова Галина Владимировна	1
		Энгельсский муниципальный район	ИП Петрова Ольга Олеговна	3
		Марксовский муниципальный район	ИП Свиридова Лариса Викторовна	1
ИП Водянкина Любовь Алексеевна	1			

			ИП Юрченко Наталья Иосифовна	1	
		Воскресенский муниципальный район	ИП Лейнгард Людмила Борисовна	1	
		Вольский муниципальный район	ИП Нагайчук Нелля Андреевна	1	
			ИП Анисимов Сергей Владимирович	3	
			ИП Морцев Валерий Павлович	2	
			ИП Мартычук Олег Валерьевич	1	
			ИП Савельева Марина Игоревна	2	
			Красноармейский муниципальный район	ИП Кленина Любовь Викторовна	1
			ИП Локонова Е.В.	2	
		Ртищевский муниципальный район	ИП Кондратьев Виктор Владимирович	4	
		Новоузенский муниципальный район	ООО «Сервис Комплект»	1	
		Балаковский муниципальный район	ТСЖ «30 лет Победы 30»	3	
			ТСЖ «30 лет Победы 28»	3	
			ТСЖ «30 лет Победы 26»	3	
			ООО «Регион Бланк»	2	
		Краснокутский муниципальный район	ООО «Услуга»	1	
		Татищевский муниципальный район	МУП «Центр бытовых услуг»	1	
		Ершовский муниципальный район	ИП Князева Татьяна Николаевна	2	
		Советский муниципальный район	ИП Игнатьева Ольга Сергеевна	1	
		Балашовский муниципальный район	ТСЖ «Железнодорожник»	1	
			ИП Шихмурадова Гулистан Мухиедди	1	
		Пугачевский муниципальный район	ИП Проводина Инна Сергеевна	1	
			ИП Сорока Галина Юрьевна	1	
<b>Итого:</b>				<b>60</b>	
7.	Гостиницы и рестораны	Балаковский муниципальный район	ИП Парфенова Наталья Александровна	1	
			ИП Подвигалкина Наталья Ивановна	1	
			Турковский муниципальный район	ООО «Виктория-Л»	1
			Новоузенский муниципальный район	ООО «Колос»	1
		Питерский муниципальный район	ИП Саяпина Наталия Викторовна»	1	
<b>Итого:</b>				<b>5</b>	
8.	Операции с недвижимым имуществом, аренда, предоставление услуг	г. Саратов	ИП Максимова Ольга Владимировна	1	
		Саратовский муниципальный район	ИП Ищенко Любовь Владимировна	1	
		Петровский муниципальный район	ООО «Технологический центр»	2	
<b>Итого:</b>				<b>4</b>	
9.	Транспорт и связь	Энгельсский муниципальный район	ООО «АВЕ»	4	
<b>Итого:</b>				<b>4</b>	
10.	Добыча полезных ископаемых	Новобурасский муниципальный район	ОАО «Тепловский известково-каменный карьер»	1	
<b>Итого:</b>				<b>1</b>	
11.	Здравоохранение	г. Саратов	ООО «Найс»	1	
			ООО Медицинский центр «Пульс»	1	
<b>Итого:</b>				<b>2</b>	
12.	Издательская и полиграфическая деятельность, тиражирование записанных носителей информации.	Аркадакский муниципальный район	ИП Княжева Светлана Юрьевна	1	
<b>Итого:</b>				<b>1</b>	
<b>Всего:</b>				<b>224</b>	

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 3 сентября 2014 года № 1120

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые приказы министерства  
социального развития Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 30 апреля 2014 года № 257-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П» об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области», изложив приложение 39 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам» в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2011 года № 765 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

изложить приложение 3 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

изложить приложение 4 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

3. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 12 августа 2013 года № 714 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» следующие изменения:

изложить приложение 1 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по ежемесячному возмещению расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений» в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

изложить приложение 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по ежемесячному возмещению расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа» в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В. Колязина

Приложение 1  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 03.09.2014 г. № 1120  
«О внесении изменений в некоторые приказы  
министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение 39  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 11.07.2008 № 429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации  
железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, водным, воздушным  
или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги, являются реабилитированные лица, проживающие на территории Саратовской области.

Получателями государственной услуги являются вышеназванные граждане.

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются: учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), а также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенным соглашением).

Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области, а также специалистами МФЦ (далее – специалисты уполномоченного органа).

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений Министерства, его территориальных органов (далее – ТО), органов социальной поддержки населения области, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

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

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

графики работы Министерства и органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

### Графики работы

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

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

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

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

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

при личном обращении или при обращении по телефону;  
в письменном виде;

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте (помимо ответа по существу вопроса), указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

1.4.9. Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданам по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга министерства социального развития Саратовской области по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам.

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

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты), а также специалистами МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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

- администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
- ОАО «Российские железные дороги»;
- территориальными организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- ГКУСО «МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением);
- а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- возмещение расходов на проезд реабилитированным лицам;
- отказ в возмещении расходов на проезд реабилитированным лицам.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по возмещению расходов) не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) на проезд реабилитированным лицам не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления в уполномоченный орган.

### Перечень нормативных правовых актов

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

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

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

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

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Библиотечка Российской газеты», № 11 (2003 год), № 23 (2004 год));

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года – 12 января 2009 года, № 1 (2249));

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

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

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

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

паспорта и его копии;

справки о реабилитации (оригинал и копию, если на заявителя не было заведено личное дело);

проездных документов (оригиналы);

справки о стоимости проезда до последнего пункта на территории Российской Федерации (для граждан, осуществивших поездку за пределы Российской Федерации);

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

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

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

паспорта гражданина, являющегося опекуном, и его копии;

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

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

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов посредством Единого или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача организациями-перевозчиками справки о стоимости проезда до последнего пункта на территории Российской Федерации (для граждан, осуществивших поездку за пределы Российской Федерации).

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

2.15. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в возмещении расходов на проезд реабилитированным лицам или прекращения возмещения расходов на проезд реабилитированным лицам**

2.16. В возмещении расходов на проезд реабилитированным лицам отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

документы не соответствуют требованиям, указанным в абзацах третьем, четвертом пункта 2.15 Административного регламента;

проезд осуществлялся транспортом, отличным от железнодорожного, в местах, где имеется железнодорожное сообщение.

Возмещение расходов на проезд реабилитированным лицам прекращается, если:

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 возмещения расходов по оплате проезда.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

Помещения Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.19. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

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

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

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

2.21. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.**

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация документов;
  - подготовка и принятие решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на проезд реабилитированным лицам (далее – Решение);
  - организация денежной выплаты по возмещению расходов на проезд реабилитированным лицам.
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в уполномоченный орган с заявлением и документами согласно требованиям Административного регламента.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законного представителя заявление-обязательство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на возмещение расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальное время приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям 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.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал 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**

3.8. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.9. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект Решения и направляет их на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.10. Руководитель органа социальной поддержки населения принимает Решение, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.11. Специалист, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем Решение гербовой печатью.

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

3.12. В случае принятия решения о возмещении расходов на проезд реабилитированным лицам специалист, ответственный за назначение, устно или письменно (по желанию заявителя) извещает заявителя о принятом решении о возмещении расходов на проезд реабилитированным лицам.

3.13. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов на проезд реабилитированным лицам, в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента, специалист, ответственный за назначение, готовит письменное извещение об отказе в возмещении расходов на проезд реабилитированным лицам заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, визирует письменное извещение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на проезд реабилитированным лицам и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на проезд реабилитированным лицам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист, ответственный за назначение, направляет письменное извещение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на проезд реабилитированным лицам заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на проезд реабилитированным лицам составляет 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на проезд реабилитированным лицам посредством данного функционала.

В случае приема заявления и документов через ГКУСО «МФЦ» специалист, ответственный за назначение возмещения расходов на проезд реабилитированным лицам, готовит и направляет в ГКУСО «МФЦ» письменное извещение о принятом Решении (положительном либо отрицательном) в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения.

#### **Организация денежной выплаты по возмещению расходов на проезд реабилитированным лицам**

3.17. Ответственность за проведение операций по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам возлагается на специалиста органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

3.18. Специалист органа социальной поддержки населения области, 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.

3.19. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной поддержки населения области 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.

3.21. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплаты до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.36. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.37. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте территориального органа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Специалист органа социальной поддержки населения области, 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.

3.38. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатаные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатаные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.40. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатаные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.41. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатаные документы, подписанные руководителем органа социальной поддержки населения области.

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.

3.42. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных органу социальной поддержки населения области выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.46. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученного органом социальной поддержки населения области от организации почтовой связи после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Срок проведения операций по организации выплаты денежных средств по возмещению расходов на проезд реабилитированным лицам не должен превышать 35 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы назначения выплат.

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу, либо его вышестоящий орган. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба 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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по возмещению расходов  
на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах  
Российской Федерации железнодорожным транспортом,  
а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, –  
водным, воздушным или междугородным автомобильным  
транспортом, реабилитированным лицам

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](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
Управление социальной защиты населения Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52 ф, 44-14-09, 44-02-97 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74 ф, 2-32-01, 2-52-90, 2-15-96 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Вольского района МСР области	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 ф, 7-11-65, 7-19-97, 7-13-59 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Краснокутского района МСР области	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 ф, 5-11-78 ф <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-97, 76-80-29 <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 ф, 44-61-99 ф, 44-76-47, 44-61-96 ф, 43-80-11, 43-77-81, 43-78-25, 44-61-89, 44-61-84, 43-80-68 ф, 44-61-87, 43-76-73, 44-78-51, 44-61-81, 44-76-11, 43-77-73 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Александрово-Гайского района»	413372, с. Александров-Гай, дома Газовиков, 19; 413370, с. Александров-Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-23-38 ф, 2-17-49 ф, 2-21-23, 2-10-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д.34; ул. Ленина, д.2; ул. Федина, д.1, (845-42) 4-16-32 ф, 4-10-00, 4-14-48 ф, 4-10-72, 4-18-28 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>

ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 117; ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-33-87, 3-23-25, 3-23-89ф, 3-14-54, 3-23-55 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.201; ул. Ленина, д. 131 (845-91) 2-22-50, 7-25-23, 7-16-73, 2-25-50, 2-24-14 ф, 2-13-75ф soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 ф, 44-27-68, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13 ф, 2-24-32, 2-52-89, 2-16-66 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Советская, д.77, ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-60 ф, 2-26-07 ф, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-22-45 ф, 7-31-29 ф, 7-04-71 soc31volks_gy@saratov.gov.ru
ГБУ «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10; с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01 ф, 2-23-67, 2-29-18, 2-24-61 ф soc05voskr@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Дергачевского района»	413440, р. п. Дергачи, ул. Советская, 52; 413440, р. п. Дергачи, ул. Советская, 77; 413441, р. п. Дергачи, ул. Привольная, 2; 413460, Дергачевский район, п. Советский, ул. Целинная, 15 (845-63) 2-91-91ф, 2-92-19, 4-63-19, 2-12-66, 2-15-81, 2-23-63ф soc06derg@saratov.gov.ru
ГБУ СО «Центр социальной защиты населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-25-14 ф, 2-23-36, 2-25-13, 2-12-51 ф soc07duhov@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Екатериновского района»	412116, Саратовская область, Екатериновский район, с. Кипцы, ул. Рабочая, 41; 412120, р. п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-28-34, 2-13-34, 2-28-34, 7-31-87, 2-24-77, 2-26-06 ф. soc08ekat@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-40, 5-27-42 ф, 5-11-10, 5-42-46, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Мелиораторов, д.5; ул. Советская, д.16 (845-79) 5-23-70ф, 5-16-77 ф soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «Центр социальной защиты населения Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22; 412484, г. Калининск, ул. Ленина, 196 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 ф, 2-45-77, 2-42-95, 3-03-41, 2-26-48 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, д. 63; 412801, г. Красноармейск, ул. Революционная, д.31 (845-50) 2-21-71 ф, 2-27-93, 2-13-99, 2-27-02, 2-24-93, 2-29-15, 2-14-56 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснокутского района»	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 736 (845-60) 5-32-55, 5-14-71, 5-21-04, 5-28-02 ф soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснопартизанского района»	413540, п. Горный, ул. Краснопартизанская, д.32; 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д.32 (845-77) 2-25-92, 2-12-75, 2-17-30, 2-10-97 ф, 2-15-08, 2-26-93, 2-19-11 ф soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31; 412860, р. п. Лысье Горы, пл.50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-12-12, 2-19-75, 2-17-74, 2-18-69, 2-22-52, 2-15-64 ф soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Марковского района»	413000, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-12-77 ф, 5-17-56, 5-54-38 soc33marks@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новобурасского района»	412580, р. п. Новые Бурасы, ул. Советская, 10; Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 ф, 2-23-55, 2-24-99 ф soc15novobur@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24; ул. Саратовская, 12; ул. Советская, 22 (845-62) 2-34-09 ф, 2-10-12 ф, 2-25-98 ф, 2-14-04 ф, 2-24-12, 2-23-68, 2-32-30 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru

ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Озинского района»	413620, р. п. Озинки, ул. Ветеранов, 2; ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83 ф, 4-22-78, 4-15-13, 4-27-81, 4-27-82 ф soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93 ф, 2-22-68, 2-20-88 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82; 412541, г. Петровск, ул. Чернышевского, 127; 412541, г. Петровск, ул. Гоголя, 53; 412544, Петровский район, с. Сосновоборское (845-55) 2-54-96, 2-63-04 ф, 2-53-30, 2-77-82, 2-11-44, 2-77-89, 5-16-41, 5-11-31 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Молодежная, 6 (845-61) 2-14-96, 2-15-17, 2-10-58, 2-12-28 ф, 2-10-81, 2-11-04 soc19piter@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3; ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84 ф, 2-10-37, 4-43-59, 4-43-70, 2-14-36 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ровенского района»	413270, р. п. Ровное, ул. Строителей, 12; ул. Советская, 25; ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-21-20 ф, 2-11-97 ф, 2-20-32, 2-20-45 ф, 2-16-27, 2-16-84, 2-12-58, 2-20-66 ф soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «Центр социальной защиты населения Романовского района»	412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128; 412270, р. п. Романовка, ул. Народная, 42 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-42 ф, 4-06 -91ф soc21roman@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Мясокомбинат, 1а; 412031, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-51-28, 4-50-51 ф, 4-56-07, 4-26-38, 4-57-86 ф, 4-37-18, 4-32-36, 4-47-97 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГБУ СО «Центр социальной защиты населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 8; д. 33 (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-16-66, 2-19-94, 2-10-39, 2-21-38, 2-18-43 ф soc22samoil@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79, 67-62-09, 67-62-19, 55-07-37 ф, 55-05-50, 55-01-16, 55-05-45 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Советского района»	413211, Советский район, р. п. Степное, ул. им. М.А. Лапина; ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-32-73, 5-18-13, 5-32-73, 5-18-08, 5-18-75ф soc24sovet@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Татищевского района»	412170, р. п. Татищево, ул. Крупской, 17б; ул. Советская, 9 (845-58) 4-25-99, 4-17-38 ф, 4-06-20, 4-26-03, 4-14 -04 ф, 4-14-44, 4-10-04 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64, 2-27-84, 2-21-97 ф soc26turk@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, 52; ул. Новая, 4а; ул. Советская, 24 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-06-64 ф soc27fedor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90 ф, 2-18-38, 2-28-67, 2-28-62, 2-18-23, 2-16-45, 2-20-84 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18, 76-85-62 ф, 55-54-17, 55-97-82, 76-81-86, 55-64-10, 55-96-01, 54-38-90 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168, тел.: 48-90-82, 44-61-86, 43-50-05, 45-25-69; 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39, тел.: 20-26-18, 20-05-17; 410015, г. Саратов, ул. Орджоникидзе, 11а, тел.: 96-11-46 ф, 96-10-87, 96-10-79, 96-13-71; 41005, г. Саратов, пл. Ленина, 3, тел.: 34-07-94, 63-14-20 ф, 34-08-07, 63-31-63 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по возмещению расходов  
на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах  
Российской Федерации железнодорожным транспортом,  
а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, –  
водным, воздушным или междугородным автомобильным  
транспортом, реабилитированным лицам

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

**Заявление-обязательство**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)  
по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)  
являюсь опекуном: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)  
имеющего льготный статус: \_\_\_\_\_  
(заполняется при представлении документов опекуном)  
имею льготный статус: \_\_\_\_\_  
(заполняются при представлении документов лично гражданином, имеющим и право на получение мер социальной поддержки)

В соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» прошу назначить:

\_\_\_\_\_ (мне/ Ф.И.О. лица, находящегося под опекой, при представлении документов опекуном) \_\_\_\_\_ (отметить в графе)

возмещение расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации	
---	--

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Я ознакомлен (а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг за пользование радио (перемена места жительства, изменение льготного статуса, расторжение договора на услуги связи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплат и их размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

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

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):  
на почтовую организацию \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Расписка**

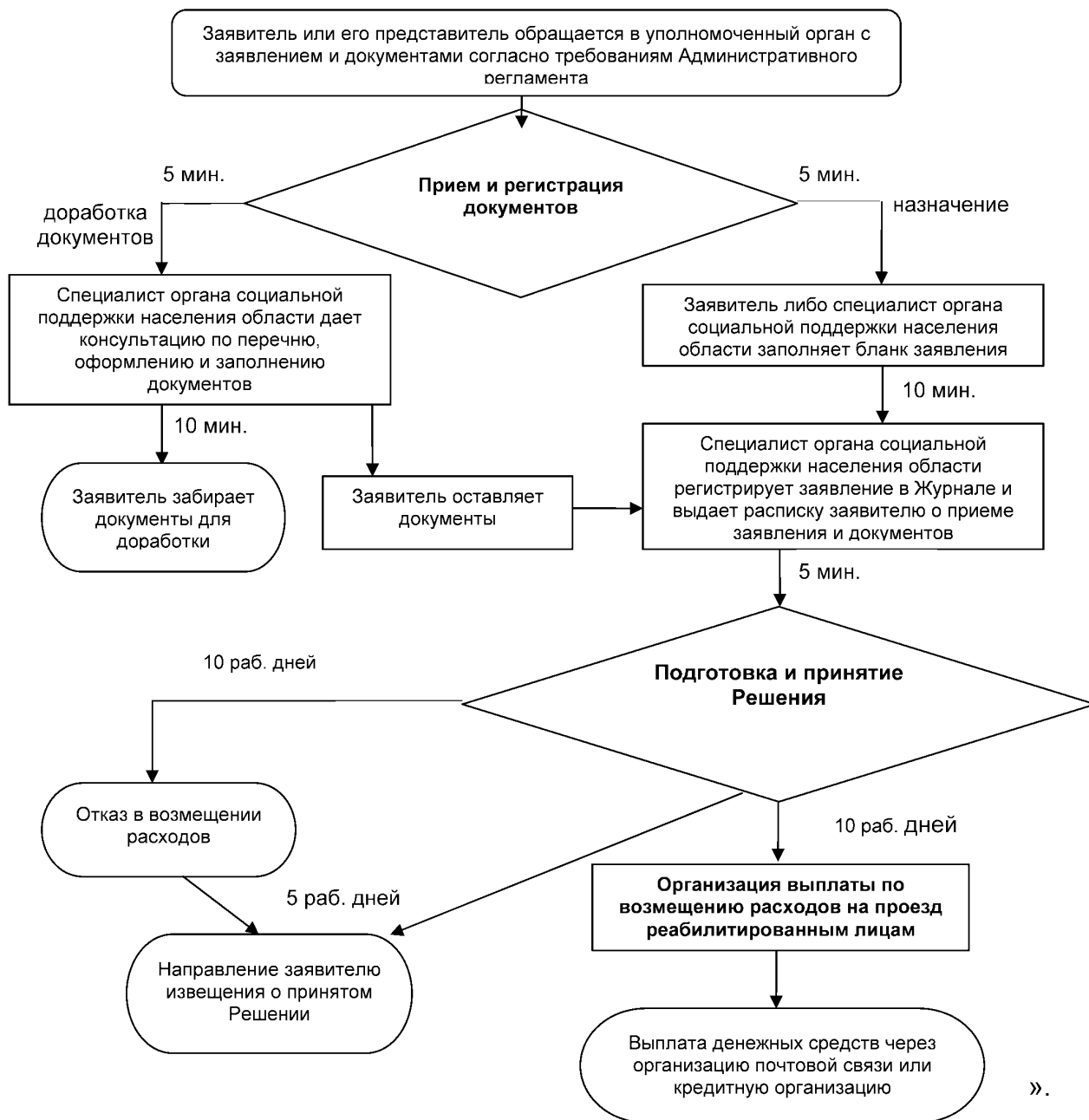
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

**Блок–схема прохождения административных процедур**



».

Приложение 2  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 03.09.2014 г. № 1120  
О внесении изменений в некоторые приказы  
министерства социального развития Саратовской области

«Приложение 3  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 29.07.2011 г. № 765

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

**по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области,  
ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Саратовской области, получившие в установленном порядке статус ветерана труда, ветерана труда Саратовской области, ветерана военной или государственной службы, лица, проработавшего в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденного орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла), реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий.

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

Получателями государственной услуги являются граждане, получившие в установленном порядке статус ветерана труда, ветерана труда Саратовской области, ветерана военной или государственной службы, труженика тыла, реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Органами, уполномоченными на прием заявлений-обязательств и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются: учреждения социальной поддержки населения области и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной защиты населения области), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями).

Адреса и контактные телефоны органов социальной защиты населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной защиты населения области, а также специалистами МФЦ (далее – специалисты уполномоченного органа).

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений Министерства, органов социальной защиты населения области, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной защиты населения области, МФЦ;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов области;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГКУСО МФЦ) по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

графики работы Министерства и органов социальной защиты населения области, МФЦ;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;  
 образец заявления-обязательства на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;  
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;  
 режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной защиты населения области, МФЦ;

графики работы Министерства, органов социальной защиты населения области, МФЦ;  
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
 результат и сроки предоставления государственной услуги;  
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
 описание административных процедур;  
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

Органам социальной защиты населения области устанавливается следующий режим работы:

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

Органам социальной защиты населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

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

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

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

при личном обращении или при обращении по телефону;  
 в письменном виде;

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

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства, органов социальной защиты населения области;  
 графики работы Министерства, органов социальной защиты населения области;  
 сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;  
 наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

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

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органа социальной защиты населения области), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте (помимо ответа по существу вопроса), указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

1.4.9. Со дня представления заявителем заявления-обязательства и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления-обязательства в электронной форме через указанные порталы.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга министерства социального развития Саратовской области по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, его территориальными органами (далее – ТО) и органами социальной защиты населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, специалистами органов социальной защиты населения области (далее – специалисты), а также специалистами МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через органы социальной защиты населения области 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 проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения со следующими организациями:

ГКУСО МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением);

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

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

органами записи актов гражданского состояния;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результаты предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – ежемесячная денежная выплата);

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате ежемесячной денежной выплаты) составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления-обязательства.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления-обязательства о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

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

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

2.8. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты – 9 рабочих дней с момента регистрации заявления-обязательства уполномоченным органом.

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

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов (в случае направления запроса на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

### Перечень нормативных правовых актов

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (Российская газета, № 148 от 2 июля 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области (Собрание законодательства Саратовской области, декабрь 2008 года, № 1, стр. 195-197);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (Собрание законодательства Саратовской области, № 23, август 2011 года, стр. 7380-7387);

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

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведом-

ственного информационного взаимодействия (Собрание законодательства Саратовской области, ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

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

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

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

удостоверения ветерана (для ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) и его копии;

удостоверения ветерана труда Саратовской области и его копии;

удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или удостоверения о праве на льготы (для тружеников тыла) и его копии;

справки о реабилитации (для реабилитированных лиц) и её копии;

справки о признании пострадавшим от политических репрессий (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий) и её копии;

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

свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату по месту пребывания) и его копии;

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

паспорта гражданина, являющегося опекуном, и его копии;

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

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

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления-обязательства и документов посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.14. Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, подлежащим представлению заявителем, вправе представить пенсионное удостоверение, выданное государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

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

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

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

документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, прекращения или приостановления ежемесячной денежной выплаты**

2.17. В назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям абзацев третьего, четвертого пункта 2.15 Административного регламента.

2.18. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается в следующих случаях: смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты 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. Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

Выплата ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае длительного неполучения (6 месяцев) или при получении органом социальной защиты населения области сведений из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области, органов записи актов гражданского состояния об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение меры социальной поддержки.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

Помещения ТО, органов социальной защиты населения области оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями. Входы в помещения ТО, органов социальной защиты населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птиц, запрещается.

2.21. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.22. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.23. Требования к местам информирования.

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

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

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

Шрифт информации на стенде должен быть не менее 18 пт.

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

**Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги**

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы в электронном виде;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием документов и регистрация заявления-обязательства, проведение проверки представленных документов;

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

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

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

#### **Прием документов и регистрация заявления-обязательства, проведение проверки представленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с документами, подлежащими представлению заявителем, а также – с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление-обязательство и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.16 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление-обязательство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений (далее – Журнал) запись о приеме документов и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления-обязательства, и передает ее заявителю.

В случае направления заявления-обязательства и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

В случае направления заявления-обязательства и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем, также – с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, – в случае если заявитель представил их по собственной инициативе.

Специалист информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.14 Административного регламента.

В этом случае ответственный исполнитель органа социальной защиты населения области осуществляет подготовку и направление запроса в государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области, участвующее в предоставляемой государственной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Подготовка и принятие Решения**

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, заносит сведения о заявителе в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и направляет его с пакетом документов заявителя на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной защиты населения области.

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

3.14. Начальник отдела органа социальной защиты населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, проверяет документы на предоставление государственной услуги, проект Решения, визирует данный проект и передает его на подпись руководителю органа социальной защиты населения области.

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

3.15. Руководитель органа социальной защиты населения области подписывает Решение.

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

3.16. Подписанное руководителем Решение заверяется гербовой печатью.

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

3.17. В случае принятия Решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, формирует личное дело заявителя и передает его в отдел органа социальной защиты населения области, осуществляющий организацию выплат.

3.18. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист, ответственный за назначение, устно или письменно (по желанию заявителя) извещает заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалист, ответственный за назначение, готовит заявителю письменное мотивированное извещение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.19. Начальник отдела органа социальной защиты населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, визирует письменное извещение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и направляет его на подпись руководителю органа социальной защиты населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной защиты населения области подписывает извещение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, направляет письменное извещение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения.

В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает извещение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты посредством данного функционала.

В случае приема заявления и документов через ГКУСО МФЦ специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит и направляет в ГКУСО МФЦ письменное извещение о принятом Решении (положительном либо отрицательном) в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения.

3.22. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (положительный результат) является формирование личного дела заявителя и передача личного дела в отдел органа социальной защиты населения области, осуществляющий организацию выплат.

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (отрицательный результат) является направление специалистом, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты, письменного извещения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю по адресу, указанному в заявлении.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Руководитель органа социальной защиты населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, информирует орган социальной поддержки населения области об открытии финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной защиты населения выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.51. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.52. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 35 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

#### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной защиты населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, осуществлявший прием документов;

ответственность за принятие Решения несет руководитель органа социальной защиты населения области;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты несет руководитель органа социальной защиты населения области и руководитель ТО Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу, либо его вышестоящий орган. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба 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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

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

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

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](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 Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 <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 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГАУ СО УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-00 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-14 soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-24-32 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Вольского района	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-31-29 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10 (845-68) 2-24-01, 2-29-18 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Дергачевского района	413440, п.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГБУ СО ЦСЗН Духовницкого района	413900, п.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГУ СО УСПН Екатериновского района	412120, п.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-13-34 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Ершовского района	413503, г. Ершов, Северный проезд, 55 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412484, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Краснокутского района	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71 soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаевская, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГАУ СО ЦСЗН Лысогорского района	412860, п.п. Лысые Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-17-74, 2-12-12 soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГАУ СО УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-34-09, 2-25-98 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-81, 4-27-80 soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93, 2-22-68 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО ЦСЗН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-54-96, 2-53-30 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГБУ СО ЦСЗН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Советского района	413211, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-18-13 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-26-03 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39 (845-2) 22-16-85, 45-26-30, 48-59-67 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной  
выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской  
области, ветеранам военной и государственной службы,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

**Заявление-обязательство**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

являюсь опекуном: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

имеющего льготный статус: \_\_\_\_\_

(заполняется при представлении документов опекуном)

имею льготный статус: \_\_\_\_\_

(заполняются при представлении документов лично гражданином, имеющим и право на получение мер социальной поддержки)

в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области прошу назначить \_\_\_\_\_

(мне/ Ф.И.О. лица, находящегося под опекой, при представлении документов опекуном)

(отметить в графе)

ежемесячную денежную выплату	
ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи	
ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио	

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Я ознакомлен (а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг за пользование радио (перемена места жительства, изменение льготного статуса, расторжение договора на услуги связи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплат и их размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

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

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовую организацию \_\_\_\_\_

в кредитную организацию, р/с

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

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

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

**Расписка**

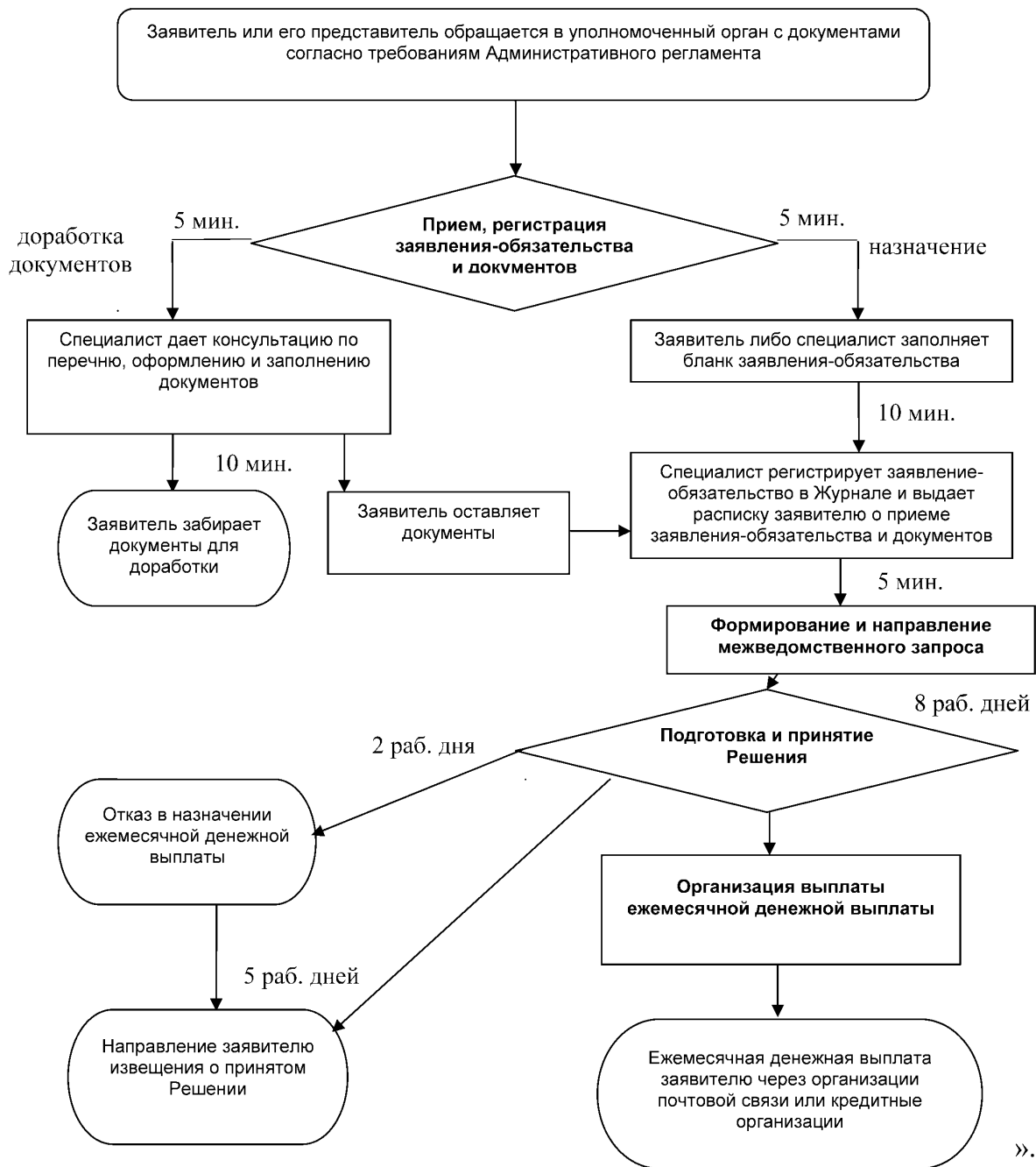
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной  
выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской  
области, ветеранам военной и государственной службы,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 3  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 03.09.2014 г. № 1120  
«О внесении изменений в некоторые приказы  
министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение 4  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 29.07.2011 № 765

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

**по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Саратовской области и получившие в установленном порядке статус:

- 1) ветерана труда;
- 2) ветерана труда Саратовской области;
- 3) ветерана военной или государственной службы;
- 4) реабилитированного лица;
- 5) лица, признанного пострадавшим от политических репрессий.

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

Получателями государственной услуги являются: ветераны труда, ветераны труда Саратовской области, ветераны военной или государственной службы, реабилитированные лица, лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Органами, уполномоченными на прием заявлений-обязательств и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченные органы), являются: учреждения социальной поддержки населения области и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной защиты населения области), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями). Адреса и контактные телефоны органов социальной защиты населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной защиты населения области, а также специалистами МФЦ (далее – специалисты уполномоченного органа).

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений Министерства, органов социальной защиты населения области, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

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

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов области, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

графики работы Министерства, ТО, органов социальной защиты населения области, МФЦ;  
 сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;  
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;  
 образец заявления-обязательства на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);  
 срок предоставления государственной услуги;  
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
 схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;  
 режим приема специалистов и порядок получения консультаций.  
 1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной защиты населения области, МФЦ;  
 графики работы Министерства, ТО, органов социальной защиты населения области, МФЦ;  
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.  
 1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:  
 сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
 результат и сроки предоставления государственной услуги;  
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
 описание административных процедур;  
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:  
 сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной защиты населения области, МФЦ;  
 графики работы Министерства, ТО, органов социальной защиты населения области, МФЦ;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;  
по форме заполнения документов;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте (помимо ответа по существу вопроса), указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, (ТО, органов социальной защиты населения области);

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

1.4.9. Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. Государственная услуга министерства социального развития Саратовской области по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной защиты населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной защиты населения области (далее – специалисты) и специалистами МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

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

органами записи актов гражданского состояния;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

ГКУСО «МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением).

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результаты предоставления государственной услуги**

2.4. 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.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления-обязательства.

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

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

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

2.8. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – 9 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления-обязательства со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган.

### **Перечень нормативных правовых актов**

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной защиты отдельных категорий граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2008 года, № 1);

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

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

постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 676-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2009 года, № 1, стр. 80-84);

постановлением комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области от 13 июня 2013 года № 16/9 «О стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», июнь 2013 года, № 23, стр. 5937-5985).

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

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

паспорта и его копии;

вида на жительство или разрешения на временное проживание для реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, ветеранов труда Саратовской области, не имеющих гражданства Российской Федерации) и его копии;

свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту пребывания) и его копии;

удостоверения ветерана (для ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) и его копии;

удостоверения ветерана труда Саратовской области (для ветеранов труда Саратовской области) и его копии;

справки о реабилитации (для реабилитированных лиц) и её копии;

справки о признании пострадавшим от политических репрессий (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий) и её копии;

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

паспорта опекуна и его копии;

реквизитов счёта, 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);

справки о составе семьи или домовая книга и её копии;

свидетельства о рождении ребенка (детей) граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 Административного регламента;

справок об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 Административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или из законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.11. Оригиналы документов (за исключением справок о составе семьи) возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления-обязательства и документов посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.14. Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем, вправе представить пенсионное удостоверение, выданное государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

2.15. Специалист органа социальной защиты населения области, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документ, указанный в пункте 2.14 Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанном документе, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача справки о составе семьи организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, или органами местного самоуправления.

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

2.17. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

- документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;
- данные в представленных документах противоречат друг другу;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

2.18. Выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостанавливается в случае её длительного неполучения (в течение 6 месяцев и более) через организации почтовой связи или при получении органом социальной защиты населения сведений из уполномоченных органов об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение меры социальной защиты.

2.19. В назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отказывается или выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Помещения ТО, органов социальной защиты населения области, МФЦ должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной защиты населения области, МФЦ оснащаются:

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

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

Входы в помещения ТО, органов социальной защиты населения области, МФЦ посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птицей, запрещается.

2.22. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.23. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации на стенде должен быть не менее «18 пт».

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

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием документов и регистрация заявления-обязательства; проведение проверки представленных документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Решение);
- организация выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием документов и регистрация заявления-обязательства, проведение проверки представленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему документов и регистрации заявления-обязательства является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с документами, необходимыми для принятия Решения, а также – с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги – в случае если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Заявление-обязательство и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством. Документы предоставляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.17 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист выдает заявителю или его представителю бланк заявления-обязательства.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем (его представителем) или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель или его представитель вписывает в заявление-обязательство от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления-обязательства, и отдает ее заявителю или его представителю.

В случае направления заявления-обязательства и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю или представителю по почте.

В случае направления заявления через Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Если после консультации специалиста заявитель или его представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной защиты населения области, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем, а также – документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе, выдача заявителю или его представителю расписки.

Специалист информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем, а также непредставление заявителем или его представителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.14 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления-обязательства и документов заявителя.

3.11. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

#### **Подготовка и принятие Решения**

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию Решения является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.14. Специалист органа социальной защиты населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий на основании сформированного пакета документов формирует личное дело заявителя, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и передает проект Решения и личное дело на проверку начальнику отдела органа социальной защиты населения области, ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

3.15. В случае если специалист органа социальной защиты населения на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.16. Начальник отдела органа социальной защиты населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проверяет личное дело, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю органа социальной защиты населения области.

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

3.17. Руководитель органа социальной защиты населения области проверяет личное дело, проект Решения, подписывает Решение. Его подпись заверяется гербовой печатью. Личное дело и решение передаются специалисту органа социальной защиты населения области.

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

3.18. Специалист органа социальной защиты населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, подписывает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел органа социальной защиты населения области, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.19. Результатом административной процедуры по принятию Решения является оформленное Решение руководителя органа социальной защиты населения области (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления-обязательства со всеми необходимыми документами.

3.20. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист, ответственный за организацию назначения, устно или письменно (по желанию заявителя) извещает заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист, ответственный за организацию назначения, готовит письменное извещение заявителю об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия соответствующего Решения.

3.21. Начальник отдела органа социальной защиты населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, визирует извещение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и направляет его на подпись руководителю органа социальной защиты населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Руководитель органа социальной защиты населения области проверяет и подписывает извещение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, направляет письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. В случае представления заявления-обязательства и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством данного функционала.

Максимальный срок направления извещения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения.

В случае приема заявления-обязательства и документов через ГКУСО «МФЦ» специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, готовит и направляет в ГКУСО «МФЦ» письменное извещение о принятом Решении (положительном либо отрицательном) в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения.

#### **Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

3.25. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.31. Руководитель органа социальной защиты населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист органа социальной защиты населения области, ответственный за организацию выплат, 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Руководитель органа социальной защиты населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.49. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.51. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, информирует орган социальной защиты населения об открытии финансирования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.52. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной защиты населения выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.54. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.55. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не должен превышать 35 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной защиты населения области, ТО, МФЦ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель органа социальной защиты населения области;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг несет руководитель органа социальной защиты населения области 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 со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу, либо его вышестоящий орган. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба 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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном слу-

чае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской  
области, ветеранам военной и государственной службы,  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий

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

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](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
Управление социальной защиты населения Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52 ф, 44-14-09, 44-02-97 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74 ф, 2-32-01, 2-52-90, 2-15-96 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Вольского района МСР области	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 ф, 7-11-65, 7-19-97, 7-13-59 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Краснокутского района МСР области	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 ф, 5-11-78 ф <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-97, 76-80-29 <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 ф, 44- 61-99 ф, 44-76-47, 44-61-96 ф, 43-80-11, 43-77-81, 43-78-25, 44-61-89, 44-61-84, 43-80-68 ф, 44-61-87, 43-76-73, 44-78-51, 44-61-81, 44-76-11, 43-77-73 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Александрово-Гайского района»	413372, с. Александров-Гай, дома Газовиков, 19; 413370, с. Александров-Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-23-38 ф, 2-17-49 ф, 2-21-23, 2-10-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д.34; ул. Ленина, д.2; ул. Федина, д.1, (845-42) 4-16-32 ф, 4-10-00, 4-14-48 ф, 4-10-72, 4-18-28 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 117; ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-33-87, 3-23-25, 3-23-89ф, 3-14-54, 3-23-55 <a href="mailto:soc28atkar@saratov.gov.ru">soc28atkar@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.201; ул. Ленина, д. 131 (845-91) 2-22-50, 7-25-23, 7-16-73, 2-25-50, 2-24-14 ф, 2-13-75ф <a href="mailto:soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru">soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «Управление социальной защиты населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 ф, 44-27-68, 44-81-22 <a href="mailto:soc29balak_gy@saratov.gov.ru">soc29balak_gy@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «Управление социальной защиты населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13 ф, 2-24-32, 2-52-89, 2-16-66 <a href="mailto:soc30balash_gy@saratov.gov.ru">soc30balash_gy@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Советская, д.77, ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-60 ф, 2-26-07 ф, 2-21-94 <a href="mailto:soc04baltay@saratov.gov.ru">soc04baltay@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «Управление социальной защиты населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-22-45 ф, 7-31-29 ф, 7-04-71 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10; с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01 ф, 2-23-67, 2-29-18, 2-24-61 ф soc05voskr@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Дергачевского района»	413440, р. п. Дергачи, ул. Советская, 52; 413440, р. п. Дергачи, ул. Советская, 77; 413441, р. п. Дергачи, ул. Привольная, 2; 413460, Дергачевский район, п. Советский, ул. Целинная, 15 (845-63) 2-91-91ф, 2-92-19, 4-63-19, 2-12-66, 2-15-81, 2-23-63ф soc06derg@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1; 413900, р.п. Духовницкое, ул. К.Маркса, 14а (845-73) 2-25-14 ф, 2-23-36, 2-25-13, 2-20-00 ф, 2-11-41, 2-22-70 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Екатериновского района»	412116, Саратовская область, Екатериновский район, с. Кипцы, ул. Рабочая, 41; 412120, р. п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-28-34, 2-13-34, 2-28-34, 7-31-87, 2-24-77, 2-26-06 ф. soc08ekat@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-40, 5-27-42 ф, 5-11-10, 5-42-46, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Мелиораторов, д.5; ул. Советская, д.16 (845-79) 5-23-70ф, 5-16-77 ф soc10ivant@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22; 412484, г. Калининск, ул. Ленина, 196 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 ф, 2-45-77, 2-42-95, 2-26-48 ф, 2-53-05 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, д. 63; 412801, г. Красноармейск, ул. Революционная, д.31 (845-50) 2-21-71 ф, 2-27-93, 2-13-99, 2-27-02, 2-24-93, 2-29-15, 2-14-56 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснокутского района»	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71, 5-21-04, 5-28-02 ф soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснопартизанского района»	413540, п. Горный, ул. Краснопартизанская, д.32; 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д.32 (845-77) 2-25-92, 2-12-75, 2-17-30, 2-10-97 ф, 2-15-08, 2-26-93, 2-19-11 ф soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31; 412860, р. п. Лысье Горы, пл.50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-12-12, 2-19-75, 2-17-74, 2-18-69, 2-22-52, 2-15-64 ф soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Марковского района»	413000, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-12-77 ф, 5-17-56, 5-54-38 soc33marks@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новобурасского района»	412580, р. п. Новые Бурасы, ул. Советская, 10; Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 ф, 2-23-55, 2-24-99 ф soc15novobur@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24; ул. Саратовская, 12; ул. Советская, 22 (845-62) 2-34-09 ф, 2-10-12 ф, 2-25-98 ф, 2-14-04 ф, 2-24-12, 2-23-68, 2-32-30 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Озинского района»	413620, р. п. Озинки, ул. Ветеранов, 2; ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83 ф, 4-22-78, 4-15-13, 4-27-81, 4-27-82 ф soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93 ф, 2-22-68, 2-20-88 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82; 412541, г. Петровск, ул. Чернышевского, 127; 412541, г. Петровск, ул. Гоголя, 53; 412544, Петровский район, с. Сосновоборское (845-55) 2-54-96, 2-63-04 ф, 2-53-30, 2-77-82, 2-11-44, 2-77-89, 5-16-41, 5-11-31 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Молодежная, 6 (845-61) 2-14-96, 2-15-17, 2-10-58, 2-12-28 ф, 2-10-81, 2-11-04 soc19piter@saratov.gov.ru

ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3; ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84 ф, 2-10-37, 4-43-59, 4-43-70, 2-14-36 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ровенского района»	413270, р. п. Ровное, ул. Строителей, 12; ул. Советская, 25; ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-21-20 ф, 2-11-97 ф, 2-20-32, 2-20-45 ф, 2-16-27, 2-16-84, 2-12-58, 2-20-66 ф soc20roven@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Романовского района»	412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128; 412270, р. п. Романовка, ул. Народная, 42 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-42 ф, 4-06-91ф soc21roman@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Мясокомбинат, 1а; 412031, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-51-28, 4-50-51 ф, 4-56-07, 4-26-38, 4-57-86 ф, 4-37-18, 4-32-36, 4-47-97 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8; 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 33 (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-16-66, 2-19-94, 2-10-39, 2-21-38, 2-18-43 ф, 2-17-81 ф soc22samoil@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79, 67-62-09, 67-62-19, 55-07-37 ф, 55-05-50, 55-01-16, 55-05-45 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Советского района»	413211, Советский район, р. п. Степное, ул. им. М.А. Лапина; ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-32-73, 5-18-13, 5-32-73, 5-18-08, 5-18-75ф soc24sovet@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Татищевского района»	412170, р. п. Татищево, ул. Крупской, 17б; ул. Советская, 9 (845-58) 4-25-99, 4-17-38 ф, 4-06-20, 4-26-03, 4-14 -04 ф, 4-14-44, 4-10-04 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64, 2-27-84, 2-21-97 ф soc26turk@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, 52; ул. Новая, 4а; ул. Советская, 24 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-06-64 ф soc27fedor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90 ф, 2-18-38, 2-28-67, 2-28-62, 2-18-23, 2-16-45, 2-20-84 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной защиты населения Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18, 76-85-62 ф, 55-54-17, 55-97-82, 76-81-86, 55-64-10, 55-96-01, 54-38-90 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Комитет социальной защиты населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168, тел.: 48-90-82, 44-61-86, 43-50-05, 45-25-69; 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39, тел.: 20-05-17, 20-09-25, 20-26-18, 20-05-17; 410015, г. Саратов, ул. Орджоникидзе, 11а, тел.: 96-11-46 ф, 96-10-87, 96-10-79, 96-13-71, 96-11-35; 410052, г. Саратов, пл. Ленина, 3, тел.: 34-07-94, 63-14-20 ф, 34-08-07, 63-31-63, 63-33-59, 34-09-24 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной  
выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской  
области, ветеранам военной и государственной службы,  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий

Директору \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной

защиты населения

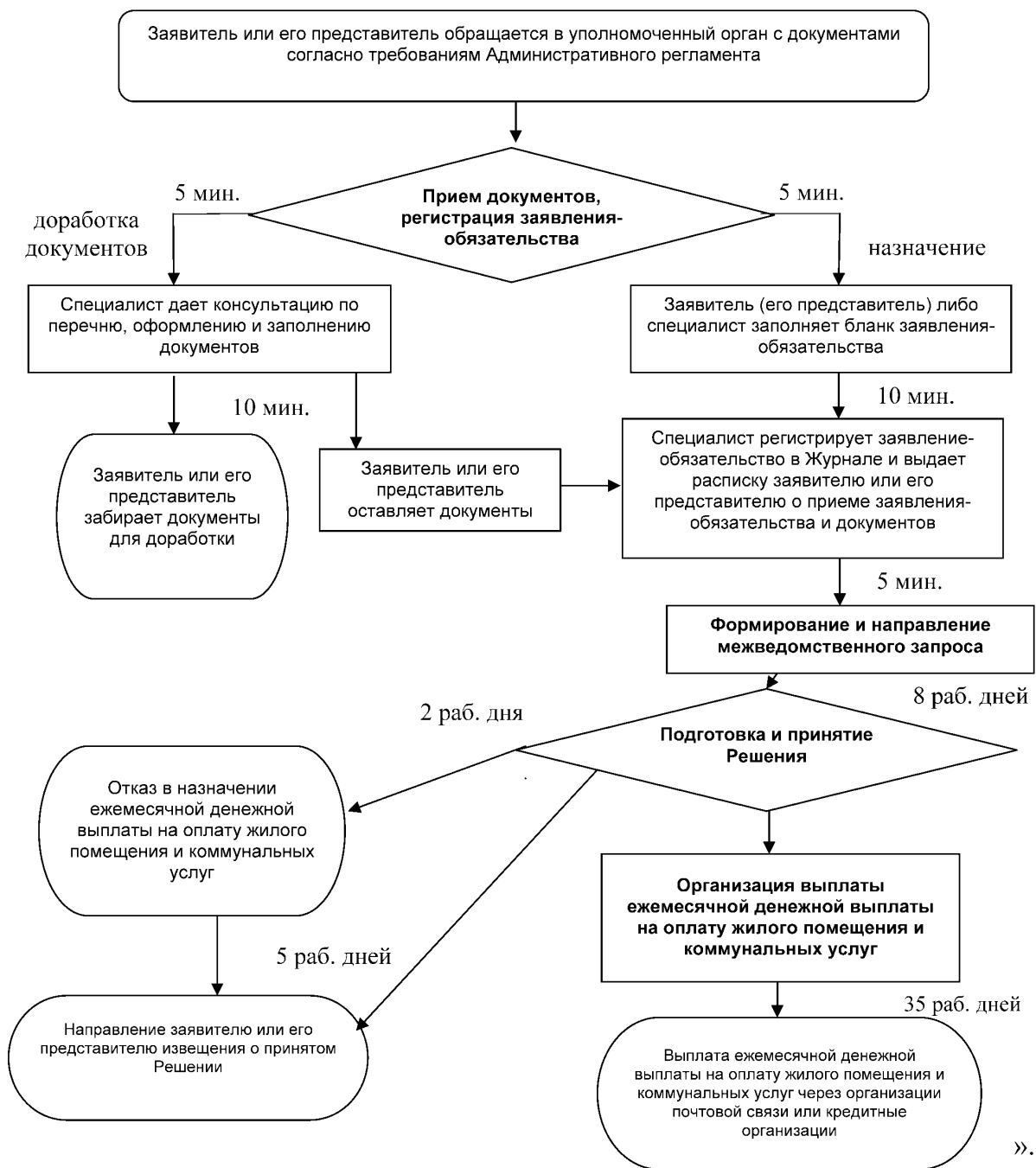
### Заявление-обязательство

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий( ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес, 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 ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской  
области, ветеранам военной и государственной службы,  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 4  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 03.09.2014 г. № 1120  
«О внесении изменений в некоторые приказы  
министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение 1  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 12.08.2013 г. № 714

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

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

реабилитированные лица;  
лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

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

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

Получателями государственной услуги являются:

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченные органы) являются: учреждения социальной поддержки населения, центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенным соглашением). Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области, а также специалистами МФЦ (далее – специалисты уполномоченного органа).

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений Министерства, его территориальных органов (далее – ТО), органов социальной поддержки населения области, МФЦ; графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
на официальном сайте Министерства;  
на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;  
образец заявления-обязательства на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;  
режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

графики работы Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки предоставления государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

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

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

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

при личном обращении или обращении по телефону;

в письменном виде;

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

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте (помимо ответа по существу вопроса), указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга министерства социального развития Саратовской области по ежемесячному возмещению расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений.

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

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты), а также специалистами МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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

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

органами записи актов гражданского состояния;

операторами связи;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

ГКУСО «МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением).

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

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

отказ в возмещении расходов.

### Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов (в случае направления запроса на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

### Перечень нормативных правовых актов

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение ветерана труда Саратовской области и его копия;

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

справка о реабилитации (для реабилитированных лиц) и её копия;

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

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

свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату, ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио по месту пребывания) и его копия;

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

паспорт гражданина, являющегося опекуном, и его копия;

реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату, ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио через кредитные организации);

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или из законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов посредством Единого или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми

ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в возмещении расходов**

- 2.17. В возмещении расходов заявителю отказывается, если:
- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
  - документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;
  - документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям абзацев третьего, четвертого пункта 2.16 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

Помещения, ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охранной сигнализации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.
- Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями. Вход в помещение, ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.21. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.22. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

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

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

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления и документов, регистрация документов, проведение проверки представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении или отказе в назначении возмещения расходов (далее – Решение);
- возмещение расходов.

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

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с документами, необходимыми для принятия Решения, а также – с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях (в том числе могут быть направлены по почте) либо в форме электронных документов (в случае направления заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте. В случае получения заявления в электронной форме через Единый либо региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление направляется заявителю на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальное время приема документов не может превышать 20 минут.

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

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

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.14 Административного регламента.

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

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

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

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

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

- 1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

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

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

3.11. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

**Подготовка и принятие Решения**

3.13. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения возмещения расходов, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

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

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

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

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает Решение.

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

3.16. Специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, заверяет подписанное руководителем Решение гербовой печатью.

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

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

В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.18. В случае принятия решения о назначении возмещения расходов специалист, ответственный за назначение, устно или письменно (по желанию заявителя) извещает заявителя о возмещении расходов.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления заявителю извещения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения.

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

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

В случае приема заявления-обязательства и документов через ГКУСО «МФЦ» специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, готовит и направляет в ГКУСО «МФЦ» письменное извещение о принятом Решении (положительном либо отрицательном) в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения.

#### **Возмещение расходов**

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела ТО, 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 действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист отдела ТО, ответственный за финансовое обеспечение, информирует орган социальной поддержки населения области об открытии финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.52. Специалист ТО, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня представления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

#### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, осуществлявший прием документов;

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

ответственность за возмещение расходов несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу, либо его вышестоящий орган. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба 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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по ежемесячному возмещению  
расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за  
предоставление в постоянное пользование абонентской  
линии и местного телефонного соединения абоненту сети  
фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов  
стоимости фиксированного месячного платежа за  
неограниченный объем местных телефонных соединений

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](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
Управление социальной защиты населения Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52 ф, 44-14-09, 44-02-97 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74 ф, 2-32-01, 2-52-90, 2-15-96 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Вольского района МСР области	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 ф, 7-11-65, 7-19-97, 7-13-59 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Краснокутского района МСР области	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 ф, 5-11-78 ф <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
Управление социальной защиты населения Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21, 76-80-97, 76-80-29 <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 ф, 44- 61-99 ф, 44-76-47, 44-61-96 ф, 43-80-11, 43-77-81, 43-78-25, 44-61-89, 44-61-84, 43-80-68 ф, 44-61-87, 43-76-73, 44-78-51, 44-61-81, 44-76-11, 43-77-73 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Александрово-Гайского района»	413372, с. Александров-Гай, дома Газовиков, 19; 413370, с. Александров-Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-23-38 ф, 2-17-49 ф, 2-21-23, 2-10-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д.34; ул. Ленина, д.2; ул. Федина, д.1, (845-42) 4-16-32 ф, 4-10-00, 4-14-48 ф, 4-10-72, 4-18-28 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 117; ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-33-87, 3-23-25, 3-23-89ф, 3-14-54, 3-23-55 <a href="mailto:soc28atkar@saratov.gov.ru">soc28atkar@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.201; ул. Ленина, д. 131 (845-91) 2-22-50, 7-25-23, 7-16-73, 2-25-50, 2-24-14 ф, 2-13-75ф <a href="mailto:soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru">soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 ф, 44-27-68, 44-81-22 <a href="mailto:soc29balak_gy@saratov.gov.ru">soc29balak_gy@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13 ф, 2-24-32, 2-52-89, 2-16-66 <a href="mailto:soc30balash_gy@saratov.gov.ru">soc30balash_gy@saratov.gov.ru</a>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Советская, д.77, ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-60 ф, 2-26-07 ф, 2-21-94 <a href="mailto:soc04baltay@saratov.gov.ru">soc04baltay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-22-45 ф, 7-31-29 ф, 7-04-71 <a href="mailto:soc31volsk_gy@saratov.gov.ru">soc31volsk_gy@saratov.gov.ru</a>
ГАУ «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10; с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01 ф, 2-23-67, 2-29-18, 2-24-61 ф <a href="mailto:soc05voskr@saratov.gov.ru">soc05voskr@saratov.gov.ru</a>

ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Дергачевского района»	413440, р. п. Дергачи, ул. Советская, 52; 413440, р. п. Дергачи, ул. Советская, 77; 413441, р. п. Дергачи, ул. Привольная, 2; 413460, Дергачевский район, п. Советский, ул. Целинная, 15 (845-63) 2-91-91 ф, 2-92-19, 4-63-19, 2-12-66, 2-15-81, 2-23-63 ф soc06derg@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1; 413900, р.п. Духовницкое, ул. К.Маркса, 14а (845-73) 2-25-14 ф, 2-23-36, 2-25-13, 2-20-00 ф, 2-11-41, 2-22-70 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Екатериновского района»	412116, Саратовская область, Екатериновский район, с. Кипцы, ул. Рабочая, 41; 412120, р. п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-28-34, 2-13-34, 2-28-34, 7-31-87, 2-24-77, 2-26-06 ф. soc08ekat@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-40, 5-27-42 ф, 5-11-10, 5-42-46, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Мелиораторов, д.5; ул. Советская, д.16 (845-79) 5-23-70 ф, 5-16-77 ф soc10ivant@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22; 412484, г. Калининск, ул. Ленина, 196 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 ф, 2-45-77, 2-42-95, 2-26-48 ф, 2-53-05 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, д. 63; 412801, г. Красноармейск, ул. Революционная, д.31 (845-50) 2-21-71 ф, 2-27-93, 2-13-99, 2-27-02, 2-24-93, 2-29-15, 2-14-56 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснокутского района»	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71, 5-21-04, 5-28-02 ф soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснопартизанского района»	413540, п. Горный, ул. Краснопартизанская, д.32; 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д.32 (845-77) 2-25-92, 2-12-75, 2-17-30, 2-10-97 ф, 2-15-08, 2-26-93, 2-19-11 ф soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31; 412860, р. п. Лысье Горы, пл.50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-12-12, 2-19-75, 2-17-74, 2-18-69, 2-22-52, 2-15-64 ф soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Марковского района»	413000, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-12-77 ф, 5-17-56, 5-54-38 soc33marks@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новобурасского района»	412580, р. п. Новые Бурасы, ул. Советская, 10; Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 ф, 2-23-55, 2-24-99 ф soc15novobur@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24; ул. Саратовская, 12; ул. Советская, 22 (845-62) 2-34-09 ф, 2-10-12 ф, 2-25-98 ф, 2-14-04 ф, 2-24-12, 2-23-68, 2-32-30 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Озинского района»	413620, р. п. Озинки, ул. Ветеранов, 2; ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83 ф, 4-22-78, 4-15-13, 4-27-81, 4-27-82 ф soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93 ф, 2-22-68, 2-20-88 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82; 412541, г. Петровск, ул. Чернышевского, 127; 412541, г. Петровск, ул. Гоголя, 53; 412544, Петровский район, с. Сосновоборское (845-55) 2-54-96, 2-63-04 ф, 2-53-30, 2-77-82, 2-11-44, 2-77-89, 5-16-41, 5-11-31 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Молодежная, 6 (845-61) 2-14-96, 2-15-17, 2-10-58, 2-12-28 ф, 2-10-81, 2-11-04 soc19piter@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3; ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84 ф, 2-10-37, 4-43-59, 4-43-70, 2-14-36 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ровенского района»	413270, р. п. Ровное, ул. Строителей, 12; ул. Советская, 25; ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-21-20 ф, 2-11-97 ф, 2-20-32, 2-20-45 ф, 2-16-27, 2-16-84, 2-12-58, 2-20-66 ф soc20roven@saratov.gov.ru

ГАУ «Центр социальной защиты населения Романовского района»	412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128; 412270, р. п. Романовка, ул. Народная, 42 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-42 ф, 4-06 -91ф soc21roman@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Мясокомбинат, 1а; 412031, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-51-28, 4-50-51 ф, 4-56-07, 4-26-38, 4-57-86 ф, 4-37-18, 4-32-36, 4-47-97 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8; 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 33 (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-16-66, 2-19-94, 2-10-39, 2-21-38, 2-18-43 ф, 2-17-81 ф soc22samoil@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79, 67-62-09, 67-62-19, 55-07-37 ф, 55-05-50, 55-01-16, 55-05-45 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Советского района»	413211, Советский район, р. п. Степное, ул. им. М.А. Лапина; ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-32-73, 5-18-13, 5-32-73, 5-18-08, 5-18-75ф soc24sovet@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Татищевского района»	412170, р. п. Татищево, ул. Крупской, 176; ул. Советская, 9 (845-58) 4-25-99, 4-17-38 ф, 4-06-20, 4-26-03, 4-14 -04 ф, 4-14-44, 4-10-04 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64, 2-27-84, 2-21-97 ф soc26turk@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, 52; ул. Новая, 4а; ул. Советская, 24 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-06-64 ф soc27fedor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90 ф, 2-18-38, 2-28-67, 2-28-62, 2-18-23, 2-16-45, 2-20-84 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18, 76-85-62 ф, 55-54-17, 55-97-82, 76-81-86, 55-64-10, 55-96-01, 54-38-90 soc40eng_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168, тел.: 48-90-82, 44-61-86, 43-50-05, 45-25-69; 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39, тел.: 20-05-17, 20-09-25, 20-26-18, 20-05-17; 410015, г. Саратов, ул. Орджоникидзе, 11а, тел.: 96-11-46 ф, 96-10-87, 96-10-79, 96-13-71, 96-11-35; 410052, г. Саратов, пл. Ленина, 3, тел.: 34-07-94, 63-14-20 ф, 34-08-07, 63-31-63, 63-33-59, 34-09-24 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по ежемесячному возмещению  
расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за  
предоставление в постоянное пользование абонентской  
линии и местного телефонного соединения абоненту сети  
фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов  
стоимости фиксированного месячного платежа за  
неограниченный объем местных телефонных соединений

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

### Заявление-обязательство

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)  
по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)  
являюсь опекуном: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)  
имеющего льготный статус: \_\_\_\_\_  
(заполняется при представлении документов опекуном)  
имею льготный статус: \_\_\_\_\_  
(заполняются при представлении документов лично гражданином, имеющим и право на получение мер социальной поддержки)

в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» прошу назначить \_\_\_\_\_

(мне/ Ф.И.О. лица, находящегося под опекой, при представлении документов опекуном)

(отметить в графе)

ежемесячную денежную выплату	
ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи	
ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио	

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Я ознакомлен (а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг за пользование радио (перемена места жительства, изменение льготного статуса, расторжение договора на услуги связи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплат и их размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

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

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовую организацию \_\_\_\_\_

в кредитную организацию, р/с

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

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

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

#### Расписка

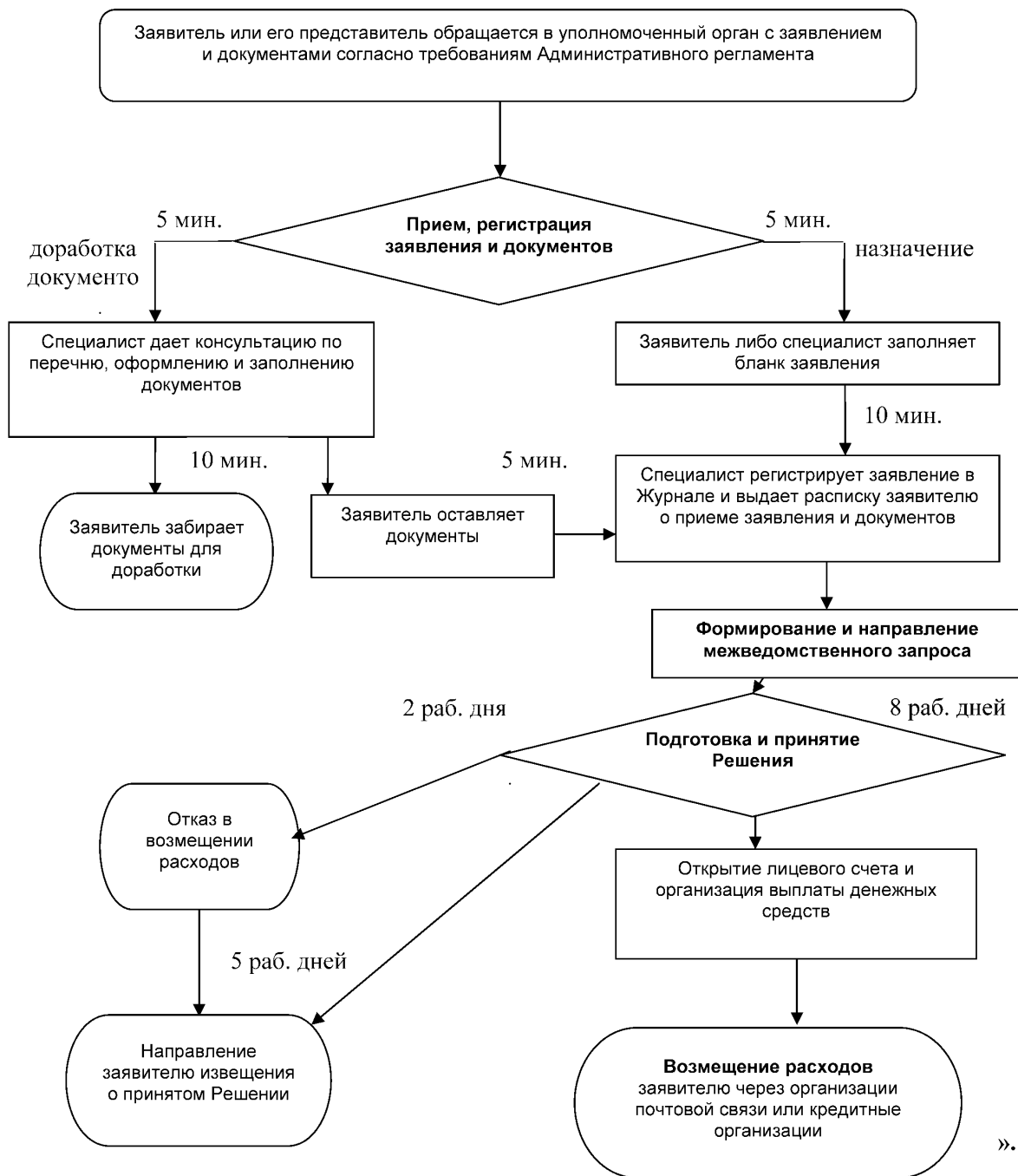
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по ежемесячному возмещению расходов по оплате услуг местной телефонной связи (за предоставление в постоянное пользование абонентской линии и местного телефонного соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи) в размере 50 процентов стоимости фиксированного месячного платежа за неограниченный объем местных телефонных соединений

**Блок-схема прохождения административных процедур**



».

Приложение 5  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 03.09.2014 г. № 1120  
«О внесении изменений в некоторые приказы  
министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение 2  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 12.08.2013 г. № 714

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по ежемесячному возмещению расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио  
в пределах установленного тарифа**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по ежемесячному возмещению расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

реабилитированные лица;  
лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Право на ежемесячное возмещение расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа имеют граждане, являющиеся абонентами на территории Саратовской области.

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

Получателями государственной услуги являются:

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), а также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением, (далее – уполномоченный орган).

Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении или обращении по телефону;

в письменном виде;

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностным лицом Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте (помимо ответа по существу вопроса), указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. Государственная услуга министерства социального развития Саратовской области по ежемесячному возмещению расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа.

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области и (или) специалистами МФЦ (далее – специалисты уполномоченного органа).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство, ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие со следующими организациями:

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

операторами связи;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

ГКУСО «МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением);

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
возмещение расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за пользование радио в пределах установленного тарифа (далее – возмещение расходов)  
отказ в возмещении расходов.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по возмещению расходов) не должен превышать 70 календарных дней со дня представления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

2.9. Срок направления заявителю уведомления об отказе в возмещении расходов – 5 рабочих дней после дня принятия решения об отказе в возмещении расходов.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года № 1 (2249));

постановлением Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 901-905);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.11. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

удостоверение ветерана (для ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) и его копия;

удостоверение ветерана труда Саратовской области и его копия;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение о праве на льготы (для тружеников тыла) и его копия;

справка о реабилитации (для реабилитированных лиц) и его копия;

справка о признании пострадавшим от политических репрессий (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий) и его копия;

паспорт (вид на жительство – для тружеников тыла, ветеранов труда Саратовской области, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, не имеющих гражданства Российской Федерации) и его копию;

свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих возмещение расходов по месту пребывания) и его копию;

решение уполномоченного органа об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными) и его копию;

паспорт гражданина, являющегося опекуном и его копию;

реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих возмещение расходов через кредитные организации);

договор пользования радиоточкой или справка организации электросвязи (для граждан, претендующих на получение ежемесячного возмещения расходов).

2.12. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> порталы государственных и муниципальных услуг, а также могут направляться по почте. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем представления за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов посредством Единого или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.15. Заявитель из числа ветеранов труда вправе дополнительно к документам, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, представить пенсионное удостоверение и его копию или сведения о получении пенсии из организаций, осуществляющих пенсионное обеспечение.

2.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.15 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

#### **Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.17. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.11 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

данные в представленных документах противоречат друг другу.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в возмещении расходов**

2.18. В возмещении расходов заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.11 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям абзацев третьего, четвертого пункта 2.17 Административного регламента.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.21. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.22. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов, регистрация документов, проведение проверки представленных документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении или отказе в назначении возмещения расходов (далее – Решение); возмещение расходов.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, регистрация документов, проведение проверки представленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган, с заявлением и документами.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях (в том числе могут быть направлены по почте) либо в форме электронных документов (в случае направления заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте. В случае получения заявления в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов, оформляет расписку и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.7. Специалист органа социальной поддержки населения области информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.15 Административного регламента.

В этом случае ответственный исполнитель органа социальной поддержки населения области осуществляет подготовку и направление запроса в государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.10. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.11. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

#### **Подготовка и принятие Решения**

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, заносит сведения о заявителе в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и направляет его с пакетом документов заявителю на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день).

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, проверяет документы на предоставление государственной услуги, проект Решения, визирует данный проект и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1/2 рабочего дня).

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня (в случае формирования и направления межведомственного запроса – 1/2 рабочего дня).

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, заверяет подписанное руководителем Решение гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления гражданином или его законным (уполномоченным) представителем заявления со всеми необходимыми документами.

3.17. В случае принятия решения о возмещении расходов специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, формирует пакет документов заявителя и передает его в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

3.18. В случае принятия решения о возмещении расходов специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, устно или письменно (по желанию заявителя) извещает заявителя о принятом решении о возмещении расходов.

В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, готовит заявителю письменное мотивированное извещение об отказе в возмещении расходов и передает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.19. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, визирует письменное извещение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, направляет письменное извещение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения.

3.22. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о возмещении расходов (положительный результат) является формирование личного дела заявителя и передача личного дела в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения об отказе в возмещении расходов (отрицательный результат) является направление специалистом, ответственным за назначение возмещения расходов, письменного извещения об отказе в возмещении расходов заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае приема заявления и документов через ГКУСО «МФЦ» специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, готовит и направляет в ГКУСО «МФЦ» письменное извещение о принятом Решении (положительном либо отрицательном) в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения.

#### Возмещение расходов

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о возмещении расходов открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.24. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.25. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует отчет-заявку на открытие лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При осуществлении учета выплаты в электронном виде лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.27. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи «автоматизированное удаленное рабочее место» в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, информирует орган социальной поддержки населения области об открытии финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатаемых документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.51. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.52. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его ТО и органа социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, его ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист уполномоченного органа, осуществлявший прием документов;

ответственность за принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за возмещение расходов несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

#### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу, либо его вышестоящий орган. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенностями.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенностями.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;  
 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба 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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1  
 к административному регламенту предоставления  
 министерством социального развития Саратовской области  
 государственной услуги по ежемесячному возмещению  
 расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за  
 пользование радио в пределах установленного тарифа

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
 телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
 официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](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 Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-14-09 <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	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413235, 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 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, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru
--	--

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

<b>Наименование</b>	<b>Адрес, телефон</b>
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Александрово-Гайского района»	413372, с. Александров-Гай, дома Газовиков, 19; 413370, с. Александров-Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-23-38 ф, 2-17-49 ф, 2-21-23, 2-10-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д.34; ул. Ленина, д.2; ул. Федина, д.1, (845-42) 4-16-32 ф, 4-10-00, 4-14-48 ф, 4-10-72, 4-18-28 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 117; ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-33-87, 3-23-25, 3-23-89ф, 3-14-54, 3-23-55 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.201; ул. Ленина, д. 131 (845-91) 2-22-50, 7-25-23, 7-16-73, 2-25-50, 2-24-14 ф, 2-13-75ф soc03b_kar_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 ф, 44-27-68, 44-81-22 soc29balak_gy@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13 ф, 2-24-32, 2-52-89, 2-16-66 soc30balash_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Советская, д.77, ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-60 ф, 2-26-07 ф, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-37-13, 7-22-45 ф, 7-31-29 ф, 7-04-71 soc31volsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Партизанская, 10; с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01 ф, 2-23-67, 2-29-18, 2-24-61 ф soc05voskr@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Дергачевского района»	413440, р. п. Дергачи, ул. Советская, 52; 413440, р. п. Дергачи, ул. Советская, 77; 413441, р. п. Дергачи, ул. Привольная, 2; 413460, Дергачевский район, п. Советский, ул. Целинная, 15 (845-63) 2-91-91ф, 2-92-19, 4-63-19, 2-12-66, 2-15-81, 2-23-63ф soc06derg@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1; 413900, р.п. Духовницкое, ул. К.Маркса, 14а (845-73) 2-25-14 ф, 2-23-36, 2-25-13, 2-20-00 ф, 2-11-41, 2-22-70 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Екатериновского района»	412116, Саратовская область, Екатериновский район, с. Кипцы, ул. Рабочая, 41; 412120, р. п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-28-34, 2-13-34, 2-28-34, 7-31-87, 2-24-77, 2-26-06 ф. soc08ekat@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, проезд Северный, 55 (845-64) 5-43-40, 5-27-42 ф, 5-11-10, 5-42-46, 5-43-34 soc09ersh_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Мелиораторов, д.5; ул. Советская, д.16 (845-79) 5-23-70ф, 5-16-77 ф soc10ivant@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22; 412484, г. Калининск, ул. Ленина, 196 (845-49) 2-13-32, 2-18-98 ф, 2-45-77, 2-42-95, 2-26-48 ф, 2-53-05 soc11kalin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, д. 63; 412801, г. Красноармейск, ул. Революционная, д.31 (845-50) 2-21-71 ф, 2-27-93, 2-13-99, 2-27-02, 2-24-93, 2-29-15, 2-14-56 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснокутского района»	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71, 5-21-04, 5-28-02 ф soc12kr_kut_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Краснопартизанского района»	413540, п. Горный, ул. Краснопартизанская, д.32; 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д.32 (845-77) 2-25-92, 2-12-75, 2-17-30, 2-10-97 ф, 2-15-08, 2-26-93, 2-19-11 ф soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31; 412860, р. п. Лысье Горы, пл.50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-12-12, 2-19-75, 2-17-74, 2-18-69, 2-22-52, 2-15-64 ф soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Марковского района»	413000, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-12-77 ф, 5-17-56, 5-54-38 soc33marks@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новобурасского района»	412580, р. п. Новые Бурасы, ул. Советская, 10; Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 ф, 2-23-55, 2-24-99 ф soc15novobur@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24; ул. Саратовская, 12; ул. Советская, 22 (845-62) 2-34-09 ф, 2-10-12 ф, 2-25-98 ф, 2-14-04 ф, 2-24-12, 2-23-68, 2-32-30 soc16novouz_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Озинского района»	413620, р. п. Озинки, ул. Ветеранов, 2; ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83 ф, 4-22-78, 4-15-13, 4-27-81, 4-27-82 ф soc17ozin_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-15-93 ф, 2-22-68, 2-20-88 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82; 412541, г. Петровск, ул. Чернышевского, 127; 412541, г. Петровск, ул. Гоголя, 53; 412544, Петровский район, с. Сосновоборское (845-55) 2-54-96, 2-63-04 ф, 2-53-30, 2-77-82, 2-11-44, 2-77-89, 5-16-41, 5-11-31 soc34petrovsk_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Молодежная, 6 (845-61) 2-14-96, 2-15-17, 2-10-58, 2-12-28 ф, 2-10-81, 2-11-04 soc19piter@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3; ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84 ф, 2-10-37, 4-43-59, 4-43-70, 2-14-36 soc35pugach_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ровенского района»	413270, р. п. Ровное, ул. Строителей, 12; ул. Советская, 25; ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-21-20 ф, 2-11-97 ф, 2-20-32, 2-20-45 ф, 2-16-27, 2-16-84, 2-12-58, 2-20-66 ф soc20roven@saratov.gov.ru
ГАУ «Центр социальной защиты населения Романовского района»	412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128; 412270, р. п. Романовка, ул. Народная, 42 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-42 ф, 4-06 -91ф soc21roman@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Мясокомбинат, 1а; 412031, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-51-28, 4-50-51 ф, 4-56-07, 4-26-38, 4-57-86 ф, 4-37-18, 4-32-36, 4-47-97 soc36rtish_gy@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8; 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 33 (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-16-66, 2-19-94, 2-10-39, 2-21-38, 2-18-43 ф, 2-17-81 ф soc22samoil@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79, 67-62-09, 67-62-19, 55-07-37 ф, 55-05-50, 55-01-16, 55-05-45 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Советского района»	413211, Советский район, р. п. Степное, ул. им. М.А. Лапина; ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-32-73, 5-18-13, 5-32-73, 5-18-08, 5-18-75ф soc24sovet@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Татищевского района»	412170, р. п. Татищево, ул. Крупской, 17б; ул. Советская, 9 (845-58) 4-25-99, 4-17-38 ф, 4-06-20, 4-26-03, 4-14 -04 ф, 4-14-44, 4-10-04 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64, 2-27-84, 2-21-97 ф soc26turk@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, 52; ул. Новая, 4а; ул. Советская, 24 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-06-64 ф soc27fedor@saratov.gov.ru
ГАУ СО «Центр социальной защиты населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90 ф, 2-18-38, 2-28-67, 2-28-62, 2-18-23, 2-16-45, 2-20-84 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18, 76-85-62 ф, 55-54-17, 55-97-82, 76-81-86, 55-64-10, 55-96-01, 54-38-90 soc40eng_gy@saratov.gov.ru

ГАУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168, тел.: 48-90-82, 44-61-86, 43-50-05, 45-25-69; 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 29/39, тел.: 20-05-17, 20-09-25, 20-26-18, 20-05-17; 410015, г. Саратов, ул. Орджоникидзе, 11а, тел.: 96-11-46 ф, 96-10-87, 96-10-79, 96-13-71, 96-11-35; 410052, г. Саратов, пл. Ленина, 3, тел.: 34-07-94, 63-14-20 ф, 34-08-07, 63-31-63, 63-33-59, 34-09-24 soc37sar_g_gy@saratov.gov.ru
---	--

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по ежемесячному возмещению  
расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за  
пользование радио в пределах установленного тарифа

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

### Заявление-обязательство

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

являюсь опекуном: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

имеющего льготный статус: \_\_\_\_\_

(заполняется при представлении документов опекуном)

имею льготный статус: \_\_\_\_\_

(заполняются при представлении документов лично гражданином, имеющим и право на получение мер социальной поддержки)

в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» прошу назначить \_\_\_\_\_

(мне/ Ф.И.О. лица, находящегося под опекой, при представлении документов опекуном)

(отметить в графе)

ежемесячную денежную выплату	
ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг местной телефонной связи	
ежемесячное возмещение расходов по оплате услуг за пользование радио	

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Я ознакомлен (а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг местной телефонной связи, ежемесячного возмещения расходов по оплате услуг за пользование радио (перемена места жительства, изменение льготного статуса, расторжение договора на услуги связи), и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплат и их размеры, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовую организацию \_\_\_\_\_

в кредитную организацию, р/с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

### Расписка

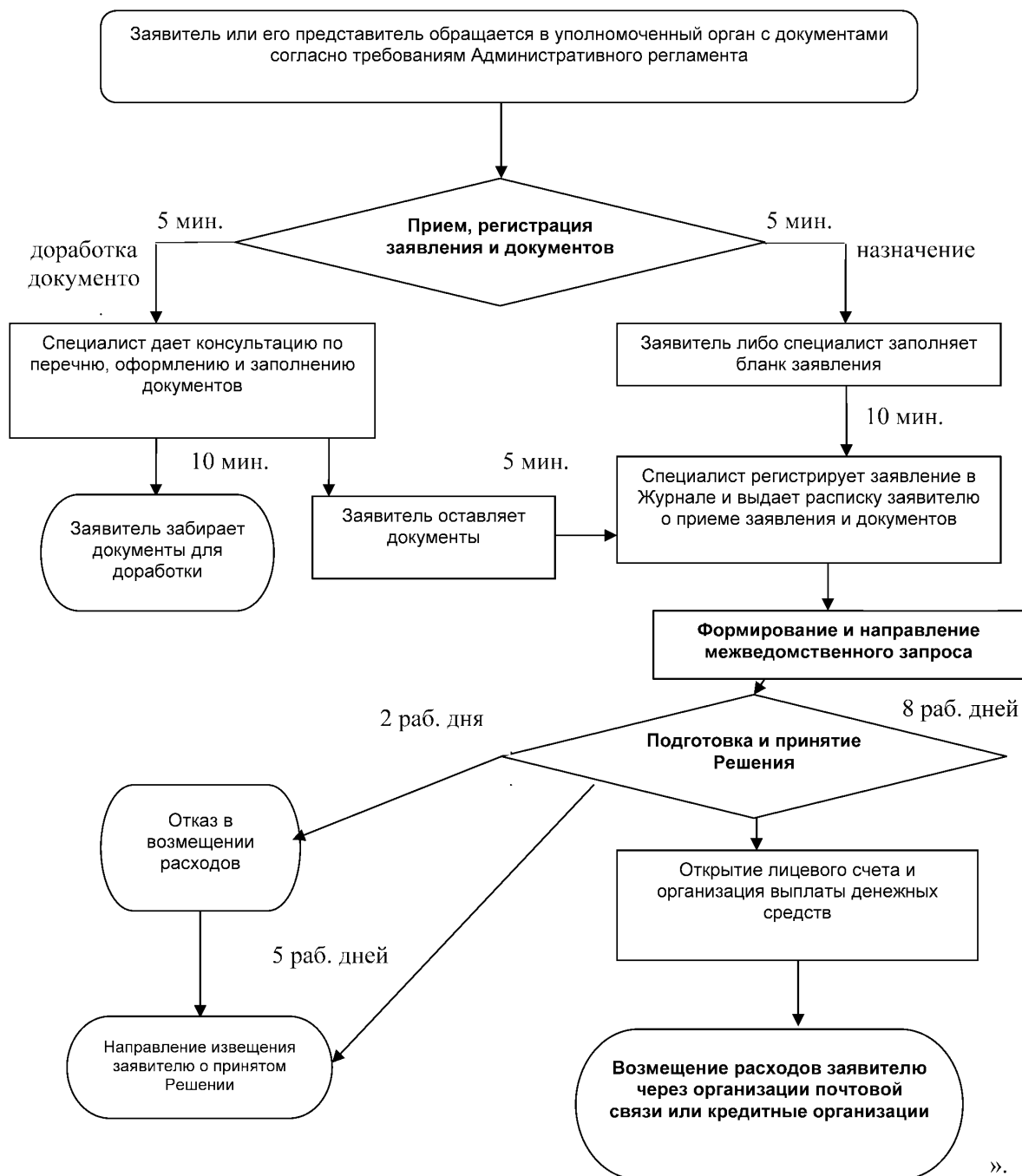
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по ежемесячному возмещению  
расходов в размере 50 процентов оплаты услуг за  
пользование радио в пределах установленного тарифа

**Блок-схема прохождения административных процедур**



».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

## ПРИКАЗ

от 2 сентября 2014 года №43

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
Государственной инспекции по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и других видов техники  
Саратовской области по исполнению государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за техническим состоянием  
аттракционной техники на территории Саратовской области**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за техническим состоянием аттракционной техники на территории Саратовской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать административный регламент по предоставлению государственной услуги в средствах массовой информации.

3. Ознакомить сотрудников Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области с настоящим регламентом.

4. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции С.Ю. Рощина.

**Исполняющий обязанности начальника инспекции,  
главного государственного инженера-инспектора  
по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники Саратовской области**

**Н.А. Ченцов**

Приложение к приказу Государственной  
инспекции по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники  
Саратовской области  
от 2 сентября 2014 № 43

**Административный регламент**

**Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
Саратовской области по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного  
надзора за техническим состоянием аттракционной техники на территории Саратовской области**

**Раздел 1. Общие положения****1.1. Наименование государственной функции**

Государственная функция по осуществлению регионального государственного надзора за техническим состоянием аттракционной техники на территории Саратовской области

**1.2 Наименование органа исполнительной власти Саратовской области, непосредственно исполняющего государственную функцию**

Органом исполнительной власти Саратовской области, исполняющим государственную функцию является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – Инспекция).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется территориально обособленными структурными подразделениями Инспекции – территориальными отделами Инспекции гостехнадзора по городскому округу и муниципальным районам Саратовской области (далее – территориальные отделы).

В ходе исполнения государственной функции Гостехнадзор осуществляет взаимодействие с: органами прокуратуры Саратовской области при согласовании внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также при согласовании плана проведения проверок; гражданами и организациями, которые могут быть привлечены в качестве экспертов.

**1.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, гл. 23, ст.ст. 330–358);
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998 г.) («Российская газета» от 06.08.1998 №148–149);

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.08.2000 № 32, ст. 3340);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70–71);

6) Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Российская газета» от 31 декабря 2002 г. № 245);

7) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002 № 30, ст.3032);

8) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 г. № 266);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

10) Федеральным законом от 27 июля 2009 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

11) Постановление Правительства Саратовской области от 12.05.2005г. № 153-П «Вопросы Государственной инспекции Саратовской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» (с изменениями от 6.03.2007г.) «Неделя области» от 18.05.2005г. №32/150;

12) Постановление Правительства Саратовской области от 23 июня 2014 г. № 354-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П»;

13) Законом Саратовской области от 16 мая 2013 года № 81-ЗСО «О региональном государственном надзоре за техническим состоянием аттракционной техники на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 19, май 2013 г., стр. 5030-5031);

14) Законом Саратовской области от 23 октября 2013г. «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О региональном государственном надзоре за техническим состоянием аттракционной техники на территории Саратовской области»;

15) Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 20 декабря 1993 г. № 51);

16) государственными отраслевыми стандартами и инструкциями предприятий-изготовителей.

#### **1.4 Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

Предметом надзора является соответствие технического состояния аттракционов и их вспомогательных устройств с требованиями ГОСТ Р 53130-2008 «Безопасность аттракционов. Общие требования», ГОСТ Р 53487-2009 «Безопасность аттракционов. Оборудование надувное игровое. Требования безопасности. Методы испытаний», ГОСТ Р 52603-2011 «Аттракционы водные. Безопасность конструкции. Общие требования», ГОСТ Р 54991-2012 «Безопасность аттракционов. Общие требования безопасности передвижных аттракционов».

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**

##### **1.5.1. Должностные лица инспекции при проведении проверки вправе:**

запрашивать и получать от руководителя и работников юридического лица или индивидуального предпринимателя в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от представителей субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, имеющих специальные знания, опыт в соответствующей сфере хозяйственной деятельности, аккредитованных в установленном законодательством порядке;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами;

запрещать эксплуатацию аттракционов и их вспомогательных устройств, техническое состояние которых не соответствует требованиям и нормам, установленным техническими регламентами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по безопасности для жизни и здоровья физических лиц, обеспечению сохранности имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, охране окружающей среды;

давать обязательные указания (предписания) об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции;

составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать административные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

направлять в соответствующие органы, подлежащие обязательному рассмотрению, представления по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений.

##### **1.5.2. Должностные лица инспекции при проверке обязаны:**

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в установленной сфере;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Гостехнадзора Саратовской области в проведении проверки в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) Гостехнадзора Саратовской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от должностных лиц инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено 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»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекций;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц инспекций, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

предоставлять должностным лицам инспекции, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в инспекцию указанные в запросе документы;

обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организацией машинам и оборудованию;

на основании мотивированного запроса должностных лиц инспекции представлять необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также давать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

#### **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

1.7.1. По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется должностными лицами инспекции, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, а также размещается на информационных стендах, официальном сайте Правительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области <http://saratov.gov.ru/government/structure/seprmachin/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/>).

2.1.2. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений Инспекции – инспекций Гостехнадзора по городскому округу и муниципальным районам области, находится на официальном сайте: [www.gtn.saratov.gov.ru](http://www.gtn.saratov.gov.ru).

Телефон для справок: (88452) 50-89-88.

Адрес электронной почты Инспекции: E-mail: [gostehnadzor64@mail.ru](mailto:gostehnadzor64@mail.ru)

Официальный сайт Инспекции: [www.gtn.saratov.gov.ru](http://www.gtn.saratov.gov.ru),

Места нахождения и телефоны инспекций, предоставляющих консультации и непосредственно исполняющих государственную функцию, находится на официальном сайте: [www.gtn.saratov.gov.ru](http://www.gtn.saratov.gov.ru).

2.1.3. При информировании по вопросам исполнения государственной функции должностные лица инспекции, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий обязаны предоставить следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы Инспекции;

об основаниях исполнения государственной функции;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о ходе исполнения государственной функции;  
иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется следующими способами:  
индивидуальное устное информирование непосредственно в Инспекции;  
индивидуальное устное информирование по телефону;  
индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;  
публичное письменное информирование;  
публичное устное информирование.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в Инспекцию (далее – личное обращение) в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц, предусмотренным пунктом 2.1.2 настоящего регламента.

Индивидуальное устное информирование непосредственно в Инспекции осуществляется должностными лицами Инспекции, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

При ответах на личные обращения должностные лица министерства, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, предоставляют информацию по вопросам исполнения государственной функции подробно и в вежливой (корректной) форме.

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут обратиться к должностным лицам Инспекции, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, по телефону в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц, предусмотренным пунктом 2.1.2 настоящего регламента.

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут обратиться в Инспекцию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо представив письменное обращение непосредственно в Инспекцию.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо Инспекции, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанное должностное лицо Инспекции направляет на электронный адрес заинтересованного лица уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Инспекции или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию 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. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, и официальном сайте Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области <http://saratov.gov.ru/government/structure/seprmachin/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/>) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

текста административного регламента;

графика приема заинтересованных лиц.

Публичное устное информирование осуществляется Инспекцией с привлечением средств массовой информации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Перечень административных процедур**

формирование ежегодного плана проведения проверок;

организация плановой проверки;  
организация внеплановой проверки;  
проведение выездной проверки и оформление ее результатов;  
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

### **3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, (далее – план проверок) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта;  
окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;  
начала осуществления подконтрольным субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

#### **3.1.2. Составление ежегодного плана проведения проверок**

Лица, ответственные за составление плана проверок, до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют проект плана проверок по типовой форме в соответствии с законодательством.

Лицо, ответственное за формирование проекта плана проверок Инспекции, проверяет обоснованность включения подконтрольного субъекта в проект плана проверок, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает решение об утверждении проекта плана проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции передает утвержденный проект плана проверок лицу, ответственному за делопроизводство.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции назначает ответственное лицо за рассмотрение предложений органов прокуратуры и внесение изменений в проект плана проверок.

Лицо, ответственное за рассмотрение предложений органов прокуратуры и внесение изменений в проект плана проверок Инспекции рассматривает предложения органов прокуратуры и вносит изменения в проект плана проверок.

Лицо, ответственное за рассмотрение предложений органов прокуратуры и внесение изменений в проект плана проверок Инспекции, направляет проект плана проверок лицу, ответственному за формирование проекта плана проверок Инспекции, который проверяет обоснованность внесённых изменений в проект плана проверок, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передаёт его на утверждение начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции принимает решение об утверждении проекта плана проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции передает утверждённый проект плана проверок лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

После размещения ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет, должностное лицо Инспекции, ответственное за составление плана проверок, в течение 10 рабочих дней доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц путем размещения его на официальном информационном сайте Правительства Саратовской области на странице Инспекции в сети Интернет.

Результатом исполнения административной процедуры является план проверок Инспекции, размещенный на официальном информационном сайте Правительства Саратовской области на странице Инспекции в сети «Интернет».

### **3.2. Организация плановой проверки**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации плановой проверки, является её включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

#### **3.2.2. Подготовка приказа на проведение плановой проверки (далее – приказ).**

В соответствии с ежегодным планом проверок, начальник (заместитель начальника) Инспекции не менее, чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки, даёт письменное поручение об организации плановой проверки лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

Лицо, ответственное за проведение плановой проверки, готовит приказ по типовой форме в соответствии с законодательством в двух экземплярах и передаёт их начальнику (заместителю начальника) Инспекции на подпись.

После подписания начальником (заместителем начальника) Инспекции приказа о проведении проверки лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует приказ о проведении проверки и передает их лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

Лицо, ответственное за проведение плановой проверки, уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по организации плановой проверки является издание приказа о проведении проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

### **3.3. Организация внеплановой проверки**

#### **3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки, является:**

– истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

– поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

б) 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) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

– приказ начальника (заместителя начальника) Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Подготовка проекта приказа на проведение внеплановой проверки (далее – приказ).

При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.3.5. Административного регламента начальник (заместитель начальника) Инспекции даёт письменное поручение об организации внеплановой проверки лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, в тот же день готовит проект приказа по типовой форме в соответствии с законодательством к Административному регламенту в двух экземплярах и передаёт его начальнику (заместителю начальника) Инспекции на подпись.

После подписания начальником (заместителем начальника) Инспекции проекта приказа, лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует проект приказа и передает его лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.4. Уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, уведомляет подконтрольный субъект, посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, по факсу или фактической передачей по принадлежности не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности подконтрольного субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном пунктом 3.3.6. Административного регламента, либо в форме документарной.

3.3.5.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.6. В случае если выездная внеплановая проверка проводится на основании поступления в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

б) 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, то Инспекция осуществляет согласование проведения выездной внеплановой проверки с органами прокуратуры.

3.3.7. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта в целях согласования ее проведения лицо, ответственное за организацию проведения проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта заявление по форме в соответствии с законодательством о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.8. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

– копии обращений заинтересованных лиц;

– копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления: – сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

– копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.3.9. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений требований законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8. Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (при необходимости), уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки (при необходимости).

#### **3.4. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение лицом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки, а в случаях проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Административного регламента – решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.2. Лица, ответственные за проведение проверки, выезжают по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.3. Лица, ответственные за проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения, обязательно знакомят руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

– предоставить лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

– обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, в которых находятся машины и оборудование, являющиеся предметом проверки.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют действия:

– по рассмотрению документов субъекта проверки;

– по обследованию используемых подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности территорий, машин и оборудования, являющихся предметом проверки.

3.4.5. Инженер-инспектор проверяет соблюдение правил технического состояния аттракционов и их вспомогательных устройств с обязательным присутствием инженерно-технического работника, ответственного за техническое состояние и обслуживание аттракциона.

3.4.6. Инженер-инспектор выполняет все мероприятия по контролю, указанные в приказе о проведении проверки, и приступает к оформлению результатов проверки.

3.4.7. При соблюдении требований ГОСТа Р 53130-2008 «Безопасность аттракционов. Общие требования» инженер-инспектор разрешает дальнейшее использование аттракциона.

3.4.8. При выявлении нарушений требований ГОСТа Р 53130-2008 «Безопасность аттракционов. Общие требования», которые могут привести к аварии или несчастному случаю, Инженер-инспектор выдает собственнику (владельцу) аттракциона обязательное предписание об устранении нарушений требований ГОСТа Р 53130-2008 «Безопасность аттракционов. Общие требования» с указанием причин и сроков устранения недостатков, при этом эксплуатация аттракциона запрещается с его опломбированием, до устранения причины запрещения эксплуатации аттракциона.

3.4.9. При проверке лицом, ответственным за проведение плановой проверки, ведется учет количества проверенных аттракционов и их вспомогательных устройств, а также фиксируются недостатки и другие данные о проверяемых объектах. На все обнаруженные недостатки обращается внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.4.10. Лица, ответственные за проведение проверки, непосредственно после её завершения оформляют акт проверки по форме в соответствии с приложением № 2 к регламенту в двух экземплярах, делают запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверенного подконтрольного субъекта. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании контролирующего субъекта, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности лица, ответственного за проведение проверки, лиц, участвующих в проведении проверки, его или их подписи.

3.4.11. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

3.4.12. 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.

3.4.13. Исследования, испытания, специальные расследования, экспертизы проводятся в следующих случаях:

– необходимости исследования объектов окружающей среды;

– необходимости исследования объектов производственной среды;

– установления причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

3.4.14. Лица, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.15. В случае отсутствия представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, лица, ответственные за проведение проверки передают акт проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.16. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за делопроизводство, передает его лицу, ответственному за проведение проверки для приобщения к экземпляру акта проверки.

3.4.17. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, лица, ответственные за проведение проверки, передают копию акта проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

3.4.19. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование инспекции;

дата и номер приказа начальника Инспекции или его заместителя;

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, 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.

3.4.20. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества,

охраны окружающей среды, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.21. 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 указанных лиц, 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 Инспекции.

3.4.22. 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 Инспекции.

3.4.23. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.24. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.25. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.4.26. В журнале учета проверок должностными лицами инспекций осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.27. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.28. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в Инспекцию.

### **3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.5.1. В случае выявления нарушений подконтрольным субъектом правил эксплуатации машин и оборудования, лица, ответственные за проведение проверки:

3.5.2. Составляют протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

3.5.3. Готовят и выдают подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3.5.4. Контролируют выполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

### **3.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований правил эксплуатации машин и оборудования.

3.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется лицом, ответственным за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается представителю подконтрольного субъекта под роспись.

3.6.3. В случае отсутствия представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания, лицо, ответственное за осуществление мероприятия по контролю, не позднее следующего рабочего дня передает предписание лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня передает его лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру предписания.

3.6.5. По истечении срока устранения нарушений, указанных в предписании, лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую проверку в порядке, установленным регламентом.

3.6.6. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены, либо устранены частично, лицо, ответственное за проведение проверки, немедленно составляет протокол об административном правонарушении за невыполнение в срок законного предписания в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений и контролем за его исполнением является выдача предписания об устранении нарушений лицам, допустившим нарушения установленных требований.

### **3.7. Основания для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции**

Исполнение государственной функции приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего Инспекцию приостановить ее исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента, рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции, выявление и устранение нарушений прав физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) и юридических лиц, привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

4.1.2. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

текущий контроль;

проведение плановой или внеплановой проверки.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, при осуществлении административных процедур в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Инспекции, лицами, уполномоченными на то руководителем Инспекции.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований настоящего регламента.

4.1.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции руководителем Инспекции может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

4.1.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц Инспекции при осуществлении государственной функции**

4.2.1. Инспекция, и ее должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Начальник Инспекции осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Инспекции служебных обязанностей в порядке, установленном Инспекцией. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, начальник Инспекции своим приказом назначает должностных лиц Инспекции, которые будут проводить соответствующие служебные расследования. По результатам проведенного расследования начальник Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Инспекция обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **4.3. Порядок контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.**

#### **5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

5.1.1. В случае нарушения прав заинтересованного лица он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Инспекции, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан».

#### **5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Инспекции в ходе исполнения государственной функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

#### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Инспекции, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Инспекции либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица Инспекции, должностным лицом либо государственным служащим Инспекции при исполнении ими государственной функции (далее – жалоба).

Жалоба заинтересованного лица должна содержать:

- 1) наименование Инспекции, в которую она направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица), почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции;
- 5) личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица) и дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Для обоснования, подготовки и рассмотрения жалобы заинтересованное лицо имеет право письменно затребовать от Инспекции предоставления необходимых документов и информации.

5.5.2. Инспекция не позднее 15 календарных дней со дня обращения предоставляет заинтересованному лицу затребованные документы и информацию.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1 Жалоба подается в Инспекцию на имя начальника Инспекции в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), официальном сайте Инспекции ([www.gtn.saratov.gov.ru](http://www.gtn.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, по адресу электронной почты: ([gostehnadzor64@mail.ru](mailto:gostehnadzor64@mail.ru)), а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица).

Личный прием проводится начальником Инспекции (лицом его замещающим) в соответствии с графиком приема руководителей, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в Инспекции по телефону: 50-89-88.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1 Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит обязательной регистрации в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Инспекцию. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Инспекцию, составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8.1. настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу – в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) Инспекции, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при исполнении государственной функции, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения государственной функции решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

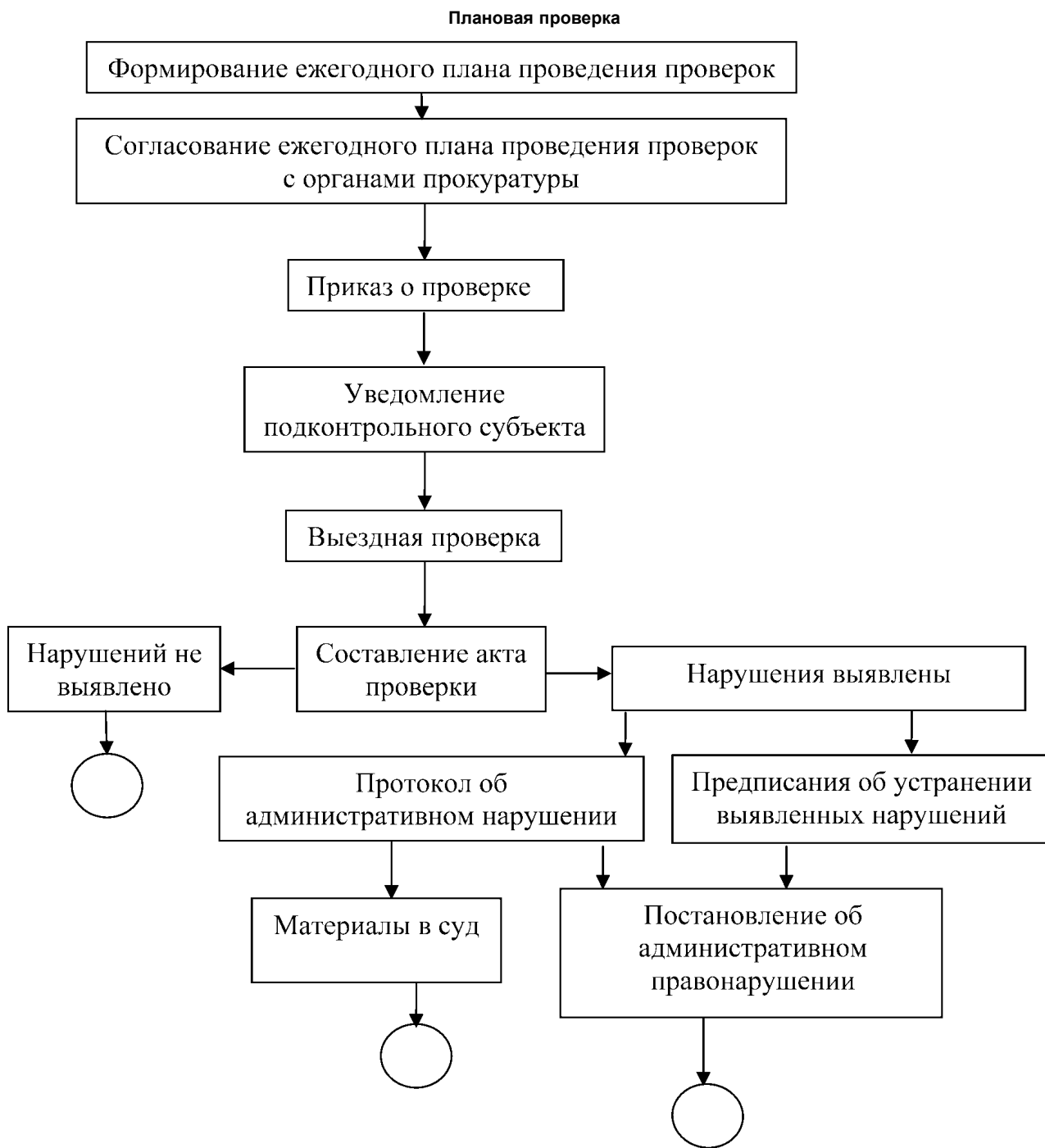
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

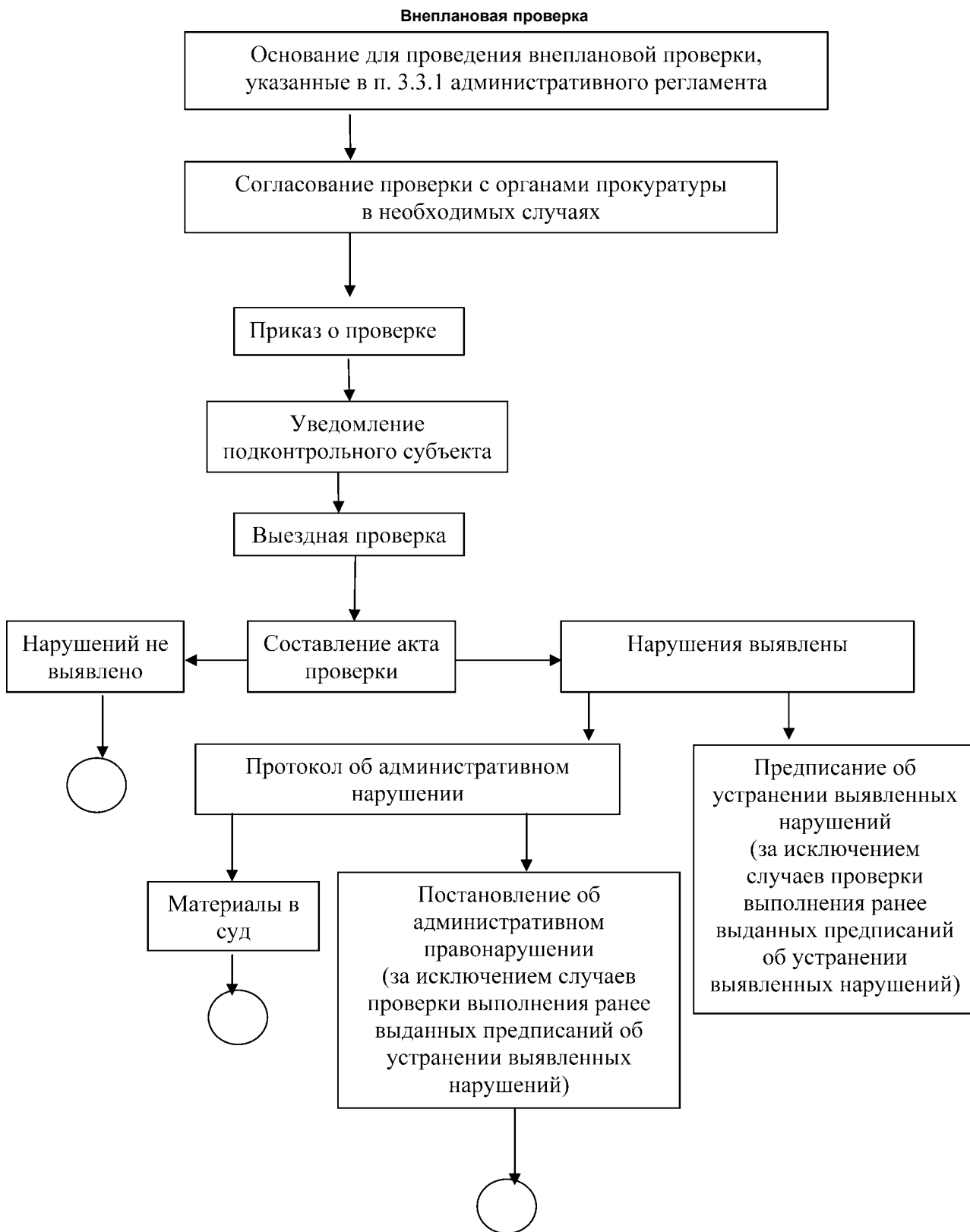
Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба в случае, если в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) Инспекции, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при исполнении государственной функции не установлены.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту по осуществлению  
регионального государственного надзора за техническим  
состоянием аттракционной техники на территории  
Саратовской области

**Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции**





Приложение № 2  
по осуществлению регионального государственного  
надзора за техническим состоянием аттракционной техники  
на территории Саратовской области

Приложение 3  
к приказу Министерства экономического развития РФ  
от 30 апреля 2009 г. № 141  
(в ред. от 30 сентября 2011 г.)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

была проведена \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридических лиц или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов: \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 8 сентября 2014 года №01-11/424

г. Саратов

**Об утверждении границ территории, правового режима использования земель в границах территории объекта культурного наследия федерального значения: «Здание гостиницы «Астория», 1913–1917 гг., арх. Калистратов С.А.»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Саратовской области от 04 ноября 2003 года № 69-ЗСО «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области», Положением о министерстве культуры Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 5 января 2013 года № Пр-16, в целях скорейшего формирования единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить границы территории и правовой режим использования земель в границах территории объекта культурного наследия федерального значения, принятого на государственную охрану Указом Президента РФ от 20 февраля 1995 г. № 176 «Об утверждении Перечня объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения» – «Здание гостиницы «Астория», 1913–1917 гг., арх. Калистратов С.А.», расположенного по адресу: г. Саратов, Кирова просп., 34, согласно приложению № 1.

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

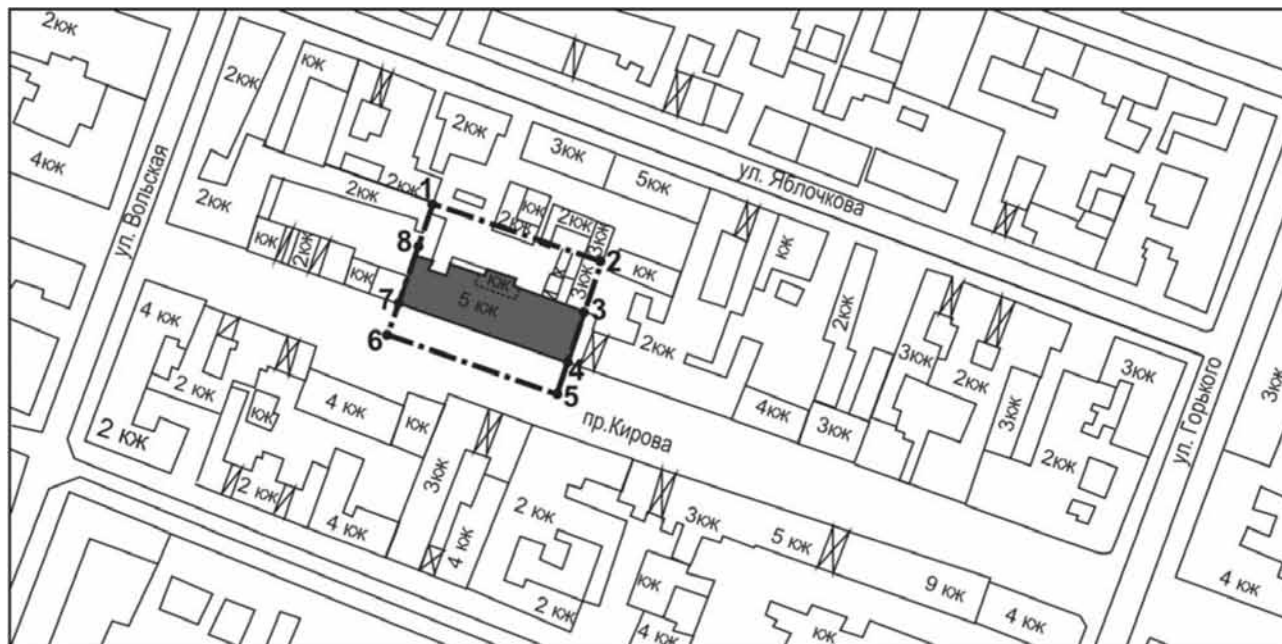
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.В. Краснощекова

Приложение № 1  
к приказу Министерства культуры  
Саратовской области  
от 8 сентября 2014 г. № 01-11/424

**Граница территории объекта культурного наследия федерального значения –  
«Здание гостиницы «Астория», 1913–1917 гг.,  
арх. Калистратов С.А.» г. Саратов, просп. им. С.М. Кирова, 34**



Условные обозначения:



- объект культурного наследия



- граница территории объекта культурного наследия

**Описание границ территории объекта культурного наследия федерального значения – «Здание гостиницы «Астория», 1913–1917 гг., арх. Калистратов С.А.» г. Саратов, просп. им. С.М. Кирова, 34**

Границы территории объекта культурного наследия совпадают с границами отведенного земельного участка. Граница, начинаясь от восточной стены дворового флигеля дома №36 по проспекту Кирова (поворотная точка 1), идет на юго-восток (поворотные точки 1-2) до восточного угла трехэтажного флигеля, входящего в состав домовладения №34 (поворотная точка 2), затем поворачивает под углом 90° на юго-запад до красной линии застройки (поворотные точки 2-3-4-5) проходит вдоль восточной стены флигеля (поворотная точка 3), восточной стены гостиницы (поворотная точка 4), доходит до оси проспекта Кирова (поворотная точка 5), затем поворачивает под углом 90° на северо-запад (поворотные точки 5-6) и доходит до точки в створе западного фасада объекта культурного наследия (поворотная точка 6), далее поворачивает под углом 90° на северо-восток (поворотные точки 6-1) вдоль западного фасада проходит к базовой точке (поворотная точка 1).

**Координаты поворотных точек границы территории объекта культурного наследия федерального значения – «Здание гостиницы «Астория», 1913–1917 гг., арх. Калистратов С.А.» г. Саратов, просп. им. С.М. Кирова, 34**

№ точки	Координаты			
	X	Y	Длина	Уг.дир
1	-429.18	167.98	65.11	109°25'28"
2	-450.83	229.39	19.47	198°33'55"
3	-469.28	223.19	19.54	198°33'55"
4	-487.81	216.97	12.49	199°44'58"

5	-499.57	212.75	65.63	290°1'54"
6	-477.08	151.09	11.65	19°52'0"
7	-466.13	155.05	21.83	19°17'42"
8	-445.53	162.26	17.32	19°17'42"
Периметр 233 м Общая площадь 3346 кв.м.				

**Правовой режим использования земельных участков в границе территории объекта культурного наследия федерального значения –  
«Здание гостиницы «Астория», 1913–1917 гг., арх. Калистратов С.А.»  
г. Саратов, просп. им. С.М. Кирова, 34**

Для территории памятника установлен режим использования земель историко-культурного назначения.

Разрешаются:

реставрация, консервация, ремонт, приспособление памятника для современного использования, благоустройство территории;

реконструкция инженерных сетей и дорог, не создающая угрозы памятнику.

Запрещаются:

снос памятника, изменение объемно-пространственных характеристик здания, новое строительство.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ПРИКАЗ**

от 8 сентября 2014 года №01-11/425

г. Саратов

**Об утверждении границ территории и правового режима использования земель в границах территории объекта культурного наследия регионального значения:  
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Саратовской области от 04 ноября 2003 года № 69-ЗСО «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области», Положением о министерстве культуры Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года № 84-П, во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 5 января 2013 года № Пр-16, в целях скорейшего формирования единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить границы территории и правовой режим использования земель в границах территории объекта культурного наследия регионального значения, принятого на государственную охрану решением Саратовского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов от 16 января 1986 г. № 18 «Об утверждении дополнительного перечня памятников истории и культуры г.Саратова, подлежащих государственному учету»: «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.», расположенного по адресу: г. Саратов, ул. Октябрьская, 56, согласно приложению № 1.

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Л.В. Курбатова) разместить приказ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его публикацию в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

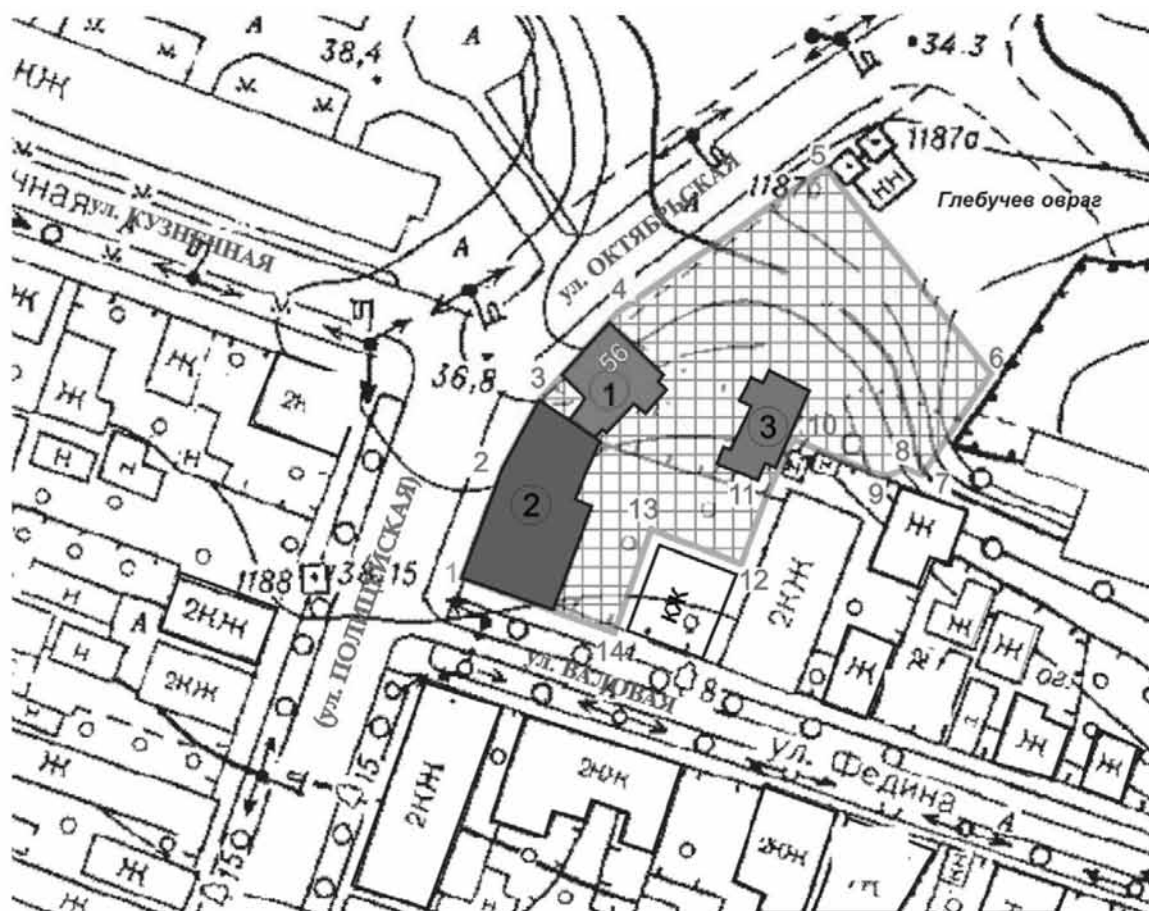
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.В. Краснощекова

Приложение № 1  
к приказу Министерства культуры  
Саратовской области  
от 8 сентября 2014 г. № 01-11/425



**Границы территории**  
объекта культурного наследия регионального значения –  
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»,  
адрес: г. Саратов, ул. Октябрьская, 56



### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

#### ЭКСПЛИКАЦИЯ:

- 1** ОБЪЕКТ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
- Дом П.Кузнецова
- 2** ДОХОДНЫЙ ДОМ СЕМЬИ КУЗНЕЦОВЫХ
- 3** ФЛИГЕЛЬ

-  ТЕРРИТОРИЯ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
-  ГРАНИЦА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
- 1** НОМЕР ТОЧКИ ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ул. ОКТЯБРЬСКАЯ  
(ул. ПОЛИЦЕЙСКАЯ) СОВРЕМЕННОЕ (ИСТОРИЧЕСКОЕ) НАЗВАНИЕ УЛИЦЫ

**Описание границ территории объекта культурного наследия регионального значения –**  
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»,  
адрес: г. Саратов, ул. Октябрьская, 56

Базовая точка 1 – точка на западном углу двухэтажного дома (№ 96 по ул. Валуовой) на перекрестке Валуовой и Октябрьской.  
Граница территории памятника проходит:  
от точки 1 до точки 3 (северный угол дома №96) на север с изломами вдоль красной линии застройки улицы Октябрьской – 27 м;  
от точки 3 до точки 12 по забору музея вдоль границы земельного участка – 143,03 м;  
Площадь участка составляет 1822 кв.м.

**Координаты поворотных точек границ территории  
объекта культурного наследия регионального значения –  
«Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»,  
адрес: г. Саратов, ул. Октябрьская, 56**

Обозначение (номер) характерной точки	Координаты характерных точек в местной системе координат	
	X	Y
1	-253,92	1694,64
2	-240,98	1706,45
3	-218,81	1737
4	-249,45	1761,72
5	-264,63	1751,56
6	-263,68	1749,16
7	-264,99	1746,07
8	-259,47	1732,42
9	-268,08	1728,5
10	-265,2	1718,88
11	-261,45	1707,57
12	-261,16	1705,79

**Правовой режим использования земельных участков  
в границах территории объекта культурного наследия регионального значения – «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг.  
жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.»,  
адрес: г. Саратов, ул. Октябрьская, 56**

В границах территории объекта культурного наследия регионального значения при согласовании в установленном порядке со специально уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории Саратовской области **разрешаются:**

- ремонт, консервация и реставрация объекта культурного наследия;
- приспособление объекта культурного наследия для современного использования без изменения его особенностей, составляющих его предмет охраны;
- при необходимости, воссоздание утраченного объекта культурного наследия на основе научных, историко-архивных, архитектурных и иных необходимых исследований;
- ремонт и реконструкция объектов недвижимости без изменений внешних габаритов зданий;
- приспособление среднего объекта для современного использования, разрешенные виды использования: выставочный зал, офисные помещения;
- развитие и капитальный ремонт инженерной инфраструктуры, необходимой для восстановления, сохранения и функционирования объекта охраны (внешние сети водоснабжения, канализации, теплоснабжения, электроснабжения, телефонизации);
- благоустройство территории с применением традиционных материалов – дерево, камень, кирпич, кованный металл, исключая контрастные цветовые сочетания;
- восстановление традиционных элементов благоустройства и оборудования, малых архитектурных форм – дверей, ворот, кованых козырьков и навесов, беседок, оград, решеток и т.д. – по аналогам;
- установка следующих средств наружной рекламы и информации:
  - 1) строительной сетки с изображением объекта реставрации;
  - 2) элементов информационно-декоративного оформления событийного характера (мобильные информационные конструкции), включая праздничное оформление;
  - 3) информационных надписей и обозначений, мемориальных досок не выше нижней отметки окон второго этажа с площадью информационного поля не более 0,4 кв.м.

В границах территории объекта культурного наследия регионального значения **запрещаются:**

- реконструкция объекта охраны с изменением высотных отметок и габаритов;
- установка на фасаде объекта охраны кондиционеров, на крыше – крупногабаритных антенн и другого инженерного оборудования, искажающего внешний облик объекта охраны;
- проведение земляных, строительных и хозяйственных работ, не связанных с сохранением объекта охраны;
- установка объектов некапитального строительства (киосков, павильонов);
- прокладка наземных и воздушных инженерных коммуникаций;
- размещение автостоянок,
- вырубка деревьев, за исключением санитарной вырубки;
- размещение крупногабаритных рекламных конструкций всех видов;
- активное динамическое воздействие на грунты в зоне их взаимодействия с памятником – от возможного движения тяжелого транспорта, производства работ, создающих разрушающие вибрации.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ**  
**ПРИКАЗ**

от 5 сентября 2014 года № 136

г. Саратов

**О внесении изменений в перечень  
главных администраторов доходов  
бюджета Территориального фонда  
обязательного медицинского страхования  
Саратовской области**

На основании пункта 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации внести в перечень главных администраторов доходов бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области, утвержденный в соответствии со статьей 2 Закона Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 209-ЗСО «О бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями от 31 марта 2014 года № 30-ЗСО), следующие изменения:

после строки

«Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам территориальных фондов обязательного медицинского страхования на единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам	395	2020581309	0000	151»
--	-----	------------	------	------

дополнить строкой следующего содержания:

«Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам территориальных фондов обязательного медицинского страхования	395	2020599909	0000	151».
--	-----	------------	------	-------

Министр

А.Ю. Выскребенцев

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**  
**ПРИКАЗ**

от 8 сентября 2014 года № 2852

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства  
экономического развития и инвестиционной политики  
Саратовской области от 30 сентября 2013 года № 2878**

На основании пункта 8 Положения о министерстве экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 28 июня 2013 года № 317-П «Вопросы министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области от 30 сентября 2013 года № 2878 «Об утверждении Административного регламента министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции в Саратовской области»» следующие изменения:

пункт 137 изложить в следующей редакции:

«137. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба 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 заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.»;

пункт 150 изложить в следующей редакции:

«150. Обеспечение приема, рассмотрения жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с установленными требованиями в пределах своей компетенции осуществляют начальник управления потребительского рынка министерства (лицо, его замещающее), первый заместитель начальника управления кадровой и организационной работы – начальник отдела организационной работы министерства (лицо, его замещающее), министр экономического развития и инвестиционной политики области (лицо, его замещающее).».

2. Консультанту отдела лицензирования и декларирования управления потребительского рынка министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области Царевой М.В. направить копию настоящего приказа:

в течение трех рабочих дней со дня его подписания в прокуратуру Саратовской области;

в семидневный срок со дня его подписания:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области Винокурову Ю.Е.

Министр

В.А.Пожаров

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

#### ПРИКАЗ

от 9 сентября 2014 года №2870

г. Саратов

#### Об утверждении форм реестров документов и бизнес-проектов

На основании постановления Правительства Саратовской области от 27 марта 2014 года № 184-П «О реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы реестров документов, представляемых субъектами малого и среднего предпринимательства в министерство экономического развития и инвестиционной политики области, для участия в отборе заявок на предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию центров (групп) дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, согласно приложениям № 1, 2.

2. Утвердить формы бизнес-проектов по организации центра времяпрепровождения детей, представляемого субъектами малого и среднего предпринимательства для участия в отборе заявок на предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию центров (групп) дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, согласно приложениям № 3, 4.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

В.А. Пожаров

Приложение № 1 к приказу министерства  
экономического развития и инвестиционной  
политики Саратовской области  
от 9 сентября 2014 года № 2870

#### РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ,

**ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА – ЗАЯВИТЕЛЯМИ  
ПРЕДШЕСТВУЮЩЕГО ГОДА В МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
ОБЛАСТИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ  
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЦЕНТРОВ (ГРУПП) ДНЕВНОГО  
ВРЕМЯПРЕПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА И ИНЫХ ПОДОБНЫХ ИМ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО УХОДУ И ПРИСМОТРУ ЗА ДЕТЬМИ (далее – Реестр)**

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства (заявителя) \_\_\_\_\_

Муниципальный район (город) \_\_\_\_\_

Сумма субсидии \_\_\_\_\_

Документы, обязательные для предоставления заявителем	№ страницы	Примечание
1. <b>Заявление</b> на предоставление субсидии (форма заявления установлена Приложением № 2 к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию центров (групп) дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 27.03.2014 года № 184-П «О реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области»		
2. <b>Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:</b>		
справка на бланке заявителя, подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией:		
-о средней численности работников заявителя на дату подачи заявки и за предшествующий календарный год;		
-об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;		
-о доле физических и юридических лиц – учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов необходимо представить справку, предусмотренную п. 2. настоящего Реестра, на каждого учредителя).		
3. <b>Справка на бланке заявителя</b> , подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), <b>об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»</b> , о том, что заявитель:		
-не является участником соглашений о разделе продукции;		
-не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;		
-не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;		
-не имеет лицензий на виды деятельности, связанные с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.		
4. <b>Бизнес-проект</b> на бумажном носителе в 1 экземпляре и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте).		
5. Заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов) <b>копии заключенного договора аренды</b> помещения, в котором располагается центр дневного времяпрепровождения детей (далее – помещение), либо иных документов, подтверждающих право заявителя на использование помещения (с приложением копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на него), в случае, <b>если права</b> на соответствующий объект недвижимого имущества <b>не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества.</b>		
6. <b>Документы, подтверждающие затраты заявителя на организацию центра времяпрепровождения детей, подлежащие субсидированию</b> , в размере, предусмотренном бизнес-проектом (заверенные банком копии платежных поручений; заверенные заявителем копии договоров поставки оборудования (материалов); копии договоров подряда на ремонт (реконструкцию) помещения с приложением копии проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ; копии актов выполненных работ; копии квитанций к приходно-кассовым ордерам; копии товарных и кассовых чеков; копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы), заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов).		
7. <b>Заявление о начале деятельности</b> центра времяпрепровождения детей (в свободной форме), в случае если указанное заявление не предоставлялось в уполномоченный орган в предшествующем календарном году.		
<b>Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе*</b>		
8. а) для юридических лиц:		
– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.		
б) для индивидуальных предпринимателей:		
– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.		
9. <b>Справка налогового органа</b> об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы РФ от 21 января 2013 года № ММВ-7-12/22@, полученная в период приема заявок, но не позднее даты подачи заявки.		
10. Заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов) <b>копии свидетельства о государственной регистрации права собственности</b> заявителя на объект недвижимого имущества (помещение, в котором располагается центр дневного времяпрепровождения детей), либо <b>заключенного договора аренды помещения</b> , либо <b>иных документов, подтверждающих право заявителя на использование помещения</b> , с приложением копии свидетельства о государственной регистрации на него, в случае, <b>если права</b> на соответствующий объект недвижимого имущества <b>зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества.</b>		

11. Копия санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора о соответствии помещения центра времяпрепровождения детей санитарно-эпидемиологическим требованиям, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала).		
12. Копия заключения органа государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы Государственной пожарной службы о соответствии помещения центра времяпрепровождения детей требованиям пожарной безопасности (с предъявлением оригинала).		
* – раздел Реестра заполняется в случае, если в составе заявки находятся документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.		

Срок рассмотрения заявки – до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сдал заявку на \_\_\_\_\_ листах:

Принял заявку:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области**  
Отрывной талон к реестру документов, представленных

(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

в составе заявки на предоставление из областного бюджета субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию центров (групп) дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми  
Срок уведомления о результатах проведения отбора заявок – до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата приема	Специалист
	(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к приказу министерства  
экономического развития и инвестиционной  
политики Саратовской области  
от 9 сентября 2014 года № 2870

**РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА – ЗАЯВИТЕЛЯМИ ТЕКУЩЕГО  
ГОДА В МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТИ ДЛЯ УЧАСТИЯ  
В ОТБОРЕ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО  
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЦЕНТРОВ (ГРУПП) ДНЕВНОГО ВРЕМЯПРЕПРОВОЖДЕНИЯ  
ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА И ИНЫХ ПОДОБНЫХ ИМ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УХОДУ И ПРИСМОТРУ  
ЗА ДЕТЬМИ (далее – Реестр)**

Дата приема документов \_\_\_\_\_  
Наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства (заявителя) \_\_\_\_\_

Муниципальный район (город) \_\_\_\_\_  
Сумма субсидии \_\_\_\_\_

Документы, обязательные для предоставления заявителем	№ страницы	Примечание
1. Заявление на предоставление субсидии (форма заявления установлена Приложением № 2 к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию центров (групп) дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 27.03.2014 года № 184-П «О реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области»		
2. Заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов, (в случае если их копии не заверены нотариусом) 2.1. Для юридических лиц: -копия устава (в действующей редакции) и изменений к нему (при их наличии); -копии документов, удостоверяющих личность физических лиц – учредителей юридического лица		
2.2. Для индивидуальных предпринимателей: – копия документа, удостоверяющего личность.		
3. Копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя (для юридических лиц) и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности), заверенные заявителем. Справка на бланке заявителя за подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) об отсутствии должности главного бухгалтера с информацией о том, на кого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета (в случае если должность главного бухгалтера отсутствует).		
4. а) для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения: -заверенная заявителем копия налоговой декларации на последнюю отчетную дату и (или) годовой налоговой декларации за предшествующий год с отметкой налогового органа.		
Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте прилагается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.		

б) для заявителей, применяющих общую систему налогообложения:		
-заверенная заявителем копия бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним (в случае, если заявитель сдает в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности указанные приложения) за предшествующий год с отметкой налогового органа (для юридических лиц);		
-заверенная заявителем копия годовой налоговой декларации по форме №3-НДФЛ за предшествующий год с отметкой налогового органа (для индивидуальных предпринимателей).		
Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.		
5. Заверенная заявителем копия формы по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (в случае, если деятельность осуществлялась в предшествующем календарном году) с отметкой налогового органа.		
Если отчетность была отправлена в электронном виде через Интернет или заказным письмом по почте прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.		
<b>6. Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:</b>		
<b>справка на бланке заявителя</b> , подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), с информацией:		
-о средней численности работников заявителя на дату подачи заявки и за предшествующий календарный год (если деятельность осуществлялась в предшествующем году);		
-об объемах выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость (если деятельность осуществлялась в предшествующем году);		
-о доле физических и юридических лиц – учредителей заявителя в уставном капитале (при превышении доли юридических лиц 25 процентов необходимо представить справку, предусмотренную п. 6. настоящего Реестра, на каждого учредителя).		
<b>7. Справка на бланке заявителя</b> , подписанная руководителем (индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером (при наличии соответствующей должности), <b>об отсутствии ограничений на предоставление средств финансовой поддержки, установленных статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»</b> , о том, что заявитель:		
-не является участником соглашений о разделе продукции;		
-не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров;		
-не осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением полезных ископаемых, признанных общераспространенными;		
-не имеет лицензий на виды деятельности, связанные с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.		
<b>8. Бизнес-проект</b> на бумажном носителе в 2 экземплярах (оригинал и копия) и в электронном виде (на CD-ROM или флэш-карте).		
9. Заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов) копии заключенного <b>договора аренды помещения</b> , в котором располагается центр времяпрепровождения детей (далее – помещение), либо иных документов, подтверждающих право заявителя на использование помещения (с приложением копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на него), в случае, <b>если права</b> на соответствующий объект недвижимого имущества <b>не зарегистрированы</b> в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества (при наличии у заявителя помещения для размещения центра времяпрепровождения детей на дату подачи заявления на предоставления субсидии).		
<b>10. Заверенные заявителем копии дипломов об образовании штатных работников заявителя</b> (с приложением копии утвержденного штатного расписания заявителя на текущий год) и (или) учредителя (учредителей) заявителя, имеющих педагогическое образование, либо заверенную (заверенные) заявителем копию (копии) гражданско-правового договора (договоров) на оказание услуг, соответствующих направлениям деятельности центра времяпрепровождения детей, заключенного (заключенных) заявителем с лицом (лицами), имеющим (и) педагогическое образование, с приложением копии дипломов об образовании указанных лиц.		
<b>11. Документы, подтверждающие вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств</b> в размере, предусмотренном бизнес-проектом, но не менее 15 процентов от заявленной суммы субсидии (копии платежных поручений, заверенные банком; копии договоров (при их наличии), копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков, копии других документов, подтверждающих произведенные расходы, заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов).		
<b>12. Документы, подтверждающие затраты заявителя на организацию центра дневного времяпрепровождения детей, подлежащие субсидированию</b> , в размере, предусмотренном бизнес-проектом (заверенные банком копии платежных поручений; заверенные заявителем копии договоров поставки оборудования (материалов); копии договоров подряда на ремонт (реконструкцию) помещения с приложением копии проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ; копии актов выполненных работ; копии квитанций к приходно-кассовым ордерам; копии товарных и кассовых чеков; копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы), заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов), в случае наличия указанных документов на дату подачи заявления на предоставление субсидии.		
<b>13. Заявление о начале деятельности</b> центра времяпрепровождения детей (в свободной форме), в случае если центр времяпрепровождения детей осуществляет деятельность на дату подачи заявления на предоставление субсидии.		
<b>Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе*</b>		
<b>14. а) для юридических лиц:</b>		

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.		
<b>б) для индивидуальных предпринимателей:</b>		
– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.		
<b>15. Заверенная заявителем копия документа территориального органа федерального органа исполнительной власти в области статистики (информационного письма, уведомления, идентификационной справки).</b>		
<b>16. Справка налогового органа</b> об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы РФ от 21 января 2013 года № ММВ-7-12/22@, полученная в период приема заявок, но не позднее даты подачи заявки.		
<b>17. Заверенные заявителем (с предъявлением оригиналов) копии свидетельства о государственной регистрации права собственности</b> заявителя на объект недвижимого имущества (помещение, в котором располагается центр времяпрепровождения детей), либо заключенного <b>договора аренды помещения, либо иных документов, подтверждающих право заявителя на использование помещения, с приложением копии свидетельства о государственной регистрации на него, в случае, если права на соответствующий объект недвижимого имущества зарегистрированы</b> в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества (при наличии у заявителя помещения для размещения центра времяпрепровождения детей на дату подачи заявления на предоставления субсидии).		
<b>18. Копия санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора</b> о соответствии помещения центра времяпрепровождения детей санитарно-эпидемиологическим требованиям, заверенная заявителем (с предъявлением оригинала), в случае наличия на дату подачи заявления на предоставление субсидии.		
<b>19. Копия заключения органа государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы Государственной пожарной службы</b> о соответствии помещения центра времяпрепровождения детей требованиям пожарной безопасности (с предъявлением оригинала), в случае наличия на дату подачи заявления на предоставление субсидии.		
* – раздел Реестра заполняется в случае, если в составе заявки находятся документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.		

Срок рассмотрения заявки – до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сдал заявку на \_\_\_\_\_ листках:

Принял заявку:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области**  
Отрывной талон к реестру документов, представленных

(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

в составе заявки на предоставление из областного бюджета субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства **на организацию центров (групп) дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми**  
Срок уведомления о результатах проведения отбора заявок – до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата приема	Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к приказу министерства  
экономического развития и инвестиционной  
политики Саратовской области  
от 9 сентября 2014 года № 2870

**БИЗНЕС-ПРОЕКТ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРА ВРЕМЯПРЕПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЙ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА – ЗАЯВИТЕЛЯМИ  
ПРЕДШЕСТВУЮЩЕГО ГОДА ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ  
ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЦЕНТРОВ  
(ГРУПП) ДНЕВНОГО ВРЕМЯПРЕПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА И ИНЫХ ПОДОБНЫХ ИМ ВИДОВ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УХОДУ И ПРИСМОТРУ ЗА ДЕТЬМИ**

**I. Титульный лист бизнес-проекта  
по организации центра времяпрепровождения детей (далее – бизнес-проект)**

Наименование организации-адресата (*Министерство экономического развития и инвестиционной политики области*).  
Наименование вида субсидии.

**Для юридических лиц:**

*Наименование организации.*

*Адрес местонахождения организации, телефон, факс, электронная почта.*

*Фамилия, имя, отчество руководителя организации (наименование должности, телефон, факс, электронная почта).*

*Фамилия, имя, отчество руководителя (координатора) проекта (наименование должности, телефон, факс, электронная почта).*

**Для индивидуальных предпринимателей:**

Фамилия, имя, (и в случае, если имеется) отчество.

Основной государственный регистрационный номер, дата регистрации.

Адрес фактического проживания (прописка) и (или) адрес местонахождения офиса индивидуального предпринимателя, телефон, факс, электронная почта.

Фамилия, имя, (и в случае, если имеется) отчество координатора проекта, телефон, факс, электронная почта.

Наименование бизнес-проекта.

Год подачи заявки.

**II. Информационная карта субъекта малого (среднего) предпринимательства**

(по форме согласно приложению № 1 к бизнес-проекту)

**II. Аннотация бизнес-проекта**

(по форме согласно приложению № 2 к бизнес-проекту)

**IV. Вводная часть или резюме бизнес-проекта**

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) – инициатора бизнес-проекта. Краткая характеристика участников бизнес-проекта.

Место реализации бизнес-проекта (район, город, село).

Суть бизнес-проекта. Описание видов услуг (перечень и краткая характеристика услуг, конкурентные преимущества). Стадия развития бизнеса (необходимо указать, идет ли речь об организации нового направления бизнеса или о развитии существующего).

Информация о ходе реализации бизнес-проекта в 2014 году (после получения в 2013 году средств государственной финансовой поддержки (субсидии) в порядке транша):

-создание новых рабочих мест;

-создание дополнительных детских мест;

-реализация новых программ по развитию детей;

-реализация новых проектов в сфере организации ухода и присмотра за детьми.

Краткое описание стратегии развития бизнеса в 2014–2015 гг.:

сведения о потенциальных потребителях услуг в районе местонахождения помещения центра времяпрепровождения детей, объеме ожидаемого спроса на услуги и т.д., потенциальных конкурентах;

практическая полезность результатов осуществления проекта (снижение социальной напряженности, социализация детей дошкольного возраста и т.д.);

характеристика ценообразования (ценовая политика, обоснованность ценовой политики, факторы, влияющие на колебания цен (например: сезонность и пр.), политика предоставления скидок, цена и стоимость услуг в соотношении с конкурентами);

оценка рисков (финансовые риски, риск не востребоваемости услуги, наличие сильных конкурентов, другие риски).

Описание потребности в средствах на реализацию бизнеса-проекта в 2014 году, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов затрат в количественном и стоимостном выражении.

Характеристика кадрового состава субъекта малого (среднего) предпринимательства. Указывается общее количество работников, функции работников в рамках реализации бизнес-проекта, уровень их профессионального образования и опыт работы по специальности, перспективы развития кадрового потенциала субъекта малого (среднего) предпринимательства. Необходимо отдельно указать на наличие в штате и (или) в составе учредителей работников с педагогическим образованием либо указать на наличие заключенного (заключенных) гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) на оказание услуг, соответствующих направлениям деятельности центра времяпрепровождения детей, с лицом (лицами), имеющим(и) педагогическое образование.

Характеристика имеющихся в наличии материально-технических ресурсов, необходимых для реализации бизнес-проекта (описание помещения для размещения центра времяпрепровождения детей (право, на котором используется (планируется использовать) помещение; площадь, месторасположение, необходимость проведения ремонта, другие характеристики), наличие оборудования, транспортных средств для обеспечения работы центра времяпрепровождения детей; необходимость и возможность подключения к энергетическим ресурсам и системе ЖКХ); наличие других материально-технических ресурсов для обеспечения деятельности центра времяпрепровождения детей.

Краткая характеристика предоставляемой услуги (возрастные категории детей в группах кратковременного пребывания; режим работы; возможность проведения прогулок для детей, организация процесса питания, наличие комнаты для сна, игровых занятий; наличие образовательных, воспитательных и развивающих программ для детей, другие характеристики).

Организационная структура субъекта малого (среднего) предпринимательства. Основные требования, предъявляемые к работникам (квалификация, опыт работы с детьми). Наличие необходимого количества работников, потребность в специалистах.

Описание конечного результата реализации бизнес-проекта.

Социально-экономическая полезность бизнес-проекта.

**V. Календарный план бизнес-проекта**

(по форме согласно приложению №3 к бизнес-проекту).

В данном разделе необходимо отразить:

собственные средства, направленные субъектом малого (среднего) предпринимательства в 2013 году на организацию центра времяпрепровождения детей, с указанием наименования затрат, суммы затрат, срока осуществления затрат и перечня документов, подтверждающих вложение субъектом малого (среднего) предпринимательства в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере не менее 15 процентов от суммы субсидии, утвержденной субъекту малого (среднего) предпринимательства в предшествующем году приказом министерства экономического развития и инвестиционной политики области об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии, перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в резервный список претендентов на получение субсидии;

затраты, подлежащие субсидированию за счет средств субсидии, запрашиваемой в 2014 году, с указанием суммы, срока осуществления затрат и перечня документов, подтверждающих затраты заявителя на организацию центра дневного времяпрепровождения детей.

### VI. Приложения к бизнес-проекту

В качестве приложений к бизнес-проекту представляются следующие документы (при наличии):  
 фотографии;  
 копии рекламных проспектов;  
 копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;  
 копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;  
 рекомендательные письма;  
 необходимые чертежи;  
 проектно-сметная документация;  
 другое.

**Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Дата  
М.П.**

Приложение № 1  
 к бизнес-проекту по организации центра  
 времяпрепровождения детей, предоставляемому  
 субъектами малого и среднего предпринимательства  
 – заявителями предшествующего года для участия  
 в отборе заявок на предоставление субсидии на  
 возмещение части затрат субъектам малого и среднего  
 предпринимательства на организацию центров (групп)  
 дневного времяпрепровождения детей дошкольного  
 возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу  
 и присмотру за детьми

### Информационная карта субъекта малого (среднего) предпринимательства

Наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства					
Номер и дата государственной регистрации					
Форма собственности					
1. Сведения об учредителях (участниках): 1.1. Доля в уставном капитале (в %): -юридические лица -физические лица					
Основной вид деятельности (по ОКВЭД)					
Реквизиты субъекта малого (среднего) предпринимательства:					
ИНН					
КПП					
ОГРН					
Расчетный счет, полное наименование банка					
Корреспондентский счет					
БИК банка					
ИНН/КПП банка					
№ п/п	Социально-экономические показатели деятельности субъекта малого предпринимательства	2013 год (факт)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)
1.	Уставный капитал, тыс. руб.				
2.	Стоимость основных средств, тыс. руб.				
	Балансовая				
	Остаточная				
	Амортизационные отчисления, тыс. руб.				
3.	Объем производства продукции (работ, услуг) <sup>1</sup> , ед. изм.				
4.	Темп роста производства (%)				
5.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (тыс. руб.) <sup>2</sup>				
6.	Темп роста выручки от реализации продукции (%)				
7.	Сумма годовой прибыли (тыс. руб.) <sup>3</sup>				

<sup>1</sup> объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами;

<sup>2</sup> при общей системе налогообложения – строка 2110 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

<sup>3</sup> при общей системе налогообложения – строка 2100 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах» (о прибылях и убытках); при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

8.	Рентабельность производства (%) <sup>4</sup>				
9.	Общая сумма уплаченных налогов в бюджетную систему РФ (тыс. руб.) <sup>5</sup>				
10.	Среднечисловая численность работников, чел.				
11.	Среднемесячная заработная плата работников, тыс. руб.				
12.	Количество мест в группах дневного времяпрепровождения детей, чел.				
13.	Уровень родительской платы за предоставление услуг центра времяпрепровождения детей (средняя стоимость по всем видам услуг, кроме организации праздничных мероприятий): -средняя стоимость услуг в час, руб.				
14.	Длительность пребывания детей в Центре времяпрепровождения детей (часов в день)*: -группа кратковременного пребывания детей с организацией питания, сна и прогулок (длительность пребывания детей – более 5 часов)				
	-группа кратковременного пребывания детей без организации сна и с возможностью организации однократного приема пищи (длительность пребывания детей – от 4 до 5 часов включительно)				
	-группа кратковременного пребывания детей без организации сна и с возможностью организации однократного приема пищи (длительность пребывания детей – от 3 до 4 часов включительно)				
	-группа кратковременного пребывания детей без организации сна и питания (длительность пребывания детей – от 3 до 4 часов включительно)				
	-группа кратковременного пребывания детей без организации сна и питания (длительность пребывания детей – от 1 до 3 часов включительно)				
	-группа кратковременного пребывания детей с длительностью пребывания в группе до 1 часа включительно				
15.	Создание дополнительных детских мест в группах кратковременного пребывания детей, ед.				

\*В соответствующей графе указать количество групп пребывания детей.

**Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Дата  
М.П.**

Приложение № 2  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства  
– заявителями предшествующего года для участия  
в отборе заявок на предоставление субсидии на  
возмещение части затрат субъектам малого и среднего  
предпринимательства на организацию центров (групп)  
дневного времяпрепровождения детей дошкольного  
возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу  
и присмотру за детьми

#### Аннотация бизнес-проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства

1.	Наименование бизнес-проекта	
2.	Сметная стоимость бизнес-проекта (тыс. руб.), всего в том числе:	
	собственные средства	
	средства государственной поддержки, -сумма субсидии, полученная заявителем в 2013 году в порядке транша: -сумма субсидии, запрашиваемая заявителем в 2014 году:	
3.	Наличие лицензии на право осуществления деятельности (в случае, если она подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации)	

<sup>4</sup> определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации;

<sup>5</sup> сумма налогов, уплаченная в федеральный, областной и местный бюджеты.

4.	Средства субсидии, запрашиваемой заявителем в 2014 году, направляются на возмещение следующих затрат (тыс. руб.): – оплату стоимости аренды помещения, используемого для деятельности центра времяпрепровождения детей; – приобретение (выкуп) помещения для размещения центра времяпрепровождения детей; – оплату расходов по ремонту (реконструкции) помещения центра времяпрепровождения детей; – приобретение оборудования, мебели, материалов, инвентаря для организации работы центра времяпрепровождения детей; – оплату коммунальных услуг, услуг электроснабжения; – приобретение оборудования, необходимого для обеспечения соответствия центра времяпрепровождения детей требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.	

Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 3  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства  
– заявителями предшествующего года для участия  
в отборе заявок на предоставление субсидии на  
возмещение части затрат субъектам малого и среднего  
предпринимательства на организацию центров (групп)  
дневного времяпрепровождения детей дошкольного  
возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу  
и присмотру за детьми

**Календарный план  
бизнес-проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства**

№ п/п	Наименование затрат	Срок осуществления затрат	Сумма затрат (тыс. руб.)	Перечень документов, подтверждающих осуществление затрат
<b>Собственные средства, направленные заявителем в 2013 году на организацию центра времяпрепровождения детей, в размере не менее 15% от суммы субсидии, утвержденной субъекту малого (среднего) предпринимательства в предшествующем году приказом министерства экономического развития и инвестиционной политики области об утверждении перечня субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей субсидии, перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в резервный список претендентов на получение субсидии. (Указываются затраты, произведенные заявителем в предшествующем году и представленные в составе заявки на получение субсидии в 2013 году.)</b>				
1.	Наименование затрат	В предшествующем году		Необходимо указать реквизиты (дата и №) одного или нескольких документов, подтверждающих вложение субъектом малого (среднего) предпринимательства в реализацию бизнес-проекта собственных средств (платежных поручений, договоров (при их наличии), квитанций к приходно-кассовым ордерам, товарных и кассовых чеков, других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы).
1.1	.....			
1.2	.....			
1.3	.....			
т.д.				
<b>ИТОГО собственных средств:</b>				x
<b>Затраты, подлежащие субсидированию за счет средств субсидии, запрашиваемой в 2014 году</b>				
2.	Наименование затрат	В предшествующем и (или) текущем годах		Необходимо указать реквизиты (дата и №) одного или нескольких документов, подтверждающих затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства на организацию центра дневного времяпрепровождения детей (платежных поручений банка, договоров поставки оборудования (материалов), договоров подряда на ремонт (реконструкцию) помещения с приложением копии проектно-сметной документации)
2.1	.....			
2.2	.....			
2.3	.....			
т.д.	.....			

			на выполнение ремонтных работ, актов выполненных работ, квитанций к приходно-кассовым ордерам, товарных и кассовых чеков, других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы)
<b>ИТОГО сумма затрат:</b>			X

Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 4 к приказу министерства  
экономического развития и инвестиционной  
политики Саратовской области  
от 9 сентября № 2870

**БИЗНЕС-ПРОЕКТ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРА ВРЕМЯПРЕПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ,**  
**ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЙ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА – ЗАЯВИТЕЛЯМИ ТЕКУЩЕГО**  
**ГОДА ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ**  
**СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЦЕНТРОВ (ГРУПП) ДНЕВНОГО**  
**ВРЕМЯПРЕПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА И ИНЫХ ПОДОБНЫХ ИМ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПО УХОДУ И ПРИСМОТРУ ЗА ДЕТЬМИ**

**I. Титульный лист бизнес-проекта по организации центра времяпрепровождения детей (далее – бизнес-проект)**

Наименование организации-адресата (*Министерство экономического развития и инвестиционной политики области*).  
Наименование вида субсидии.

**Для юридических лиц:**

Наименование организации.

Адрес местонахождения организации, телефон, факс, электронная почта.

Фамилия, имя, (и в случае, если имеется) отчество руководителя организации (наименование должности, телефон, факс, электронная почта).

Фамилия, имя, отчество руководителя (координатора) проекта (наименование должности, телефон, факс, электронная почта).

**Для индивидуальных предпринимателей:**

Фамилия, имя, отчество.

Основной государственный регистрационный номер, дата регистрации.

Адрес фактического проживания (прописка) и (или) адрес местонахождения офиса индивидуального предпринимателя, телефон, факс, электронная почта.

Фамилия, имя, (и в случае, если имеется) отчество координатора проекта, телефон, факс, электронная почта.

Наименование бизнес-проекта.

Год подачи заявки.

**II. Информационная карта субъекта малого (среднего) предпринимательства**

(по форме согласно приложению № 1 к бизнес-проекту)

**III. Аннотация бизнес-проекта**

(по форме согласно приложению № 2 к бизнес-проекту)

**IV. Вводная часть или резюме бизнес-проекта**

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) – инициатора бизнес-проекта. Краткая характеристика участников бизнес-проекта.

Место реализации бизнес-проекта (район, город, село).

Суть бизнес-проекта. Описание предлагаемых видов услуг (перечень и краткая характеристика услуг, конкурентные преимущества. Стадия развития бизнеса (необходимо указать, идет ли речь об организации нового направления бизнеса или о развитии существующего).

Краткое описание стратегии развития бизнеса. Общие сведения о потенциале рынка (потенциальные потребители услуги в районе местонахождения помещения центра времяпрепровождения детей, объем ожидаемого спроса на услугу и т.д., потенциальные конкуренты, их сильные и слабые стороны);

практическая полезность результатов осуществления проекта (снижение социальной напряженности, социализация детей дошкольного возраста и т.д.);

характеристика ценообразования (ценовая политика, обоснованность ценовой политики, факторы, влияющие на колебания цен (например: сезонность и пр.), политика предоставления скидок, цена и стоимость услуг в соотношении с конкурентами);

оценка рисков (финансовые риски, риск невостребованности услуги, наличие сильных конкурентов, другие риски).

Описание потребности в средствах на реализацию бизнеса-проекта, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов затрат в количественном и стоимостном выражении.

Характеристика имеющихся в наличии материально-технических ресурсов, необходимых для реализации бизнес-проекта (описание помещения для размещения центра времяпрепровождения детей (право, на котором используется (планируется использовать) помещение; площадь, месторасположение, необходимость проведения ремонта, другие характеристики), наличие оборудования, транспортных средств для обеспечения работы центра времяпрепровождения детей; необходимость и возможность подключения к энергетическим ресурсам и системе ЖКХ); наличие других материально-технических ресурсов для обеспечения деятельности центра времяпрепровождения детей.

Краткая характеристика предоставляемой услуги (возрастные категории детей в группах кратковременного пребывания; режим работы; возможность проведения прогулок для детей, организация процесса питания, наличие комнаты для сна, игровых занятий; наличие образовательных, воспитательных и развивающих программ для детей, другие характеристики).

Организационная структура субъекта малого (среднего) предпринимательства. Основные требования, предъявляемые к работникам (квалификация, опыт работы с детьми). Наличие необходимого количества работников, потребность в специалистах.

Описание конечного результата реализации бизнес-проекта.

Социально-экономическая полезность бизнес-проекта.

#### **V. Календарный план бизнес-проекта**

(по форме согласно приложению №3 к бизнес-проекту)

В данном разделе необходимо отразить:

собственные средства, направленные субъектом малого (среднего) предпринимательства на организацию центра времяпрепровождения детей, с указанием наименования затрат, суммы затрат, срока осуществления затрат и перечня документов, подтверждающих вложение субъектом малого (среднего) предпринимательства в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере не менее 15 процентов от заявленной суммы субсидии;

затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства на организацию центра времяпрепровождения детей, подлежащие субсидированию, с указанием наименования затрат, суммы затрат, срока осуществления затрат и перечня документов, подтверждающих осуществление затрат.

#### **VI. Организационный план бизнес-проекта**

Производственный план субъекта малого (среднего) предпринимательства (по форме согласно приложению № 4 к бизнес-проекту).

Численность работников, расходы на оплату труда субъекта малого (среднего) предпринимательства (по форме согласно приложению № 5 к бизнес-проекту).

Анализ основных средств (по форме согласно приложению № 6 к бизнес-проекту).

#### **VII. План маркетинга бизнес-проекта**

Исследование рынка аналогичных услуг.

Тактика реализации услуг. Наиболее эффективные механизмы продвижения услуг на целевые рынки.

Организация рекламной кампании и расчет ориентировочного объема затрат на ее проведение. Способы продвижения услуг на рынок (реклама, скидки, акции и пр.). Наличие заключенных договоров на оказание услуг.

#### **VIII. Финансовый план бизнес-проекта**

Финансовые результаты реализации бизнес-проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства (по форме согласно приложению №7 к бизнес-проекту).

Оценка бюджетной эффективности бизнес-проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства (по форме согласно приложению № 8 к бизнес-проекту).

#### **IX. Приложения к бизнес-проекту**

В качестве приложений к бизнес-проекту представляются следующие документы (при наличии):

фотографии;

копии рекламных проспектов;

копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;

копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;

рекомендательные письма;

необходимые чертежи;

проектно-сметная документация;

другое.

**Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Дата  
М.П.**

Приложение № 1  
к бизнес-проекту по организации центра  
временипрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства-  
заявителями текущего года для участия в отборе заявок  
на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на организацию центров (групп) дневного  
временипрепровождения детей дошкольного возраста  
и иных подобных им видов деятельности по уходу и  
присмотру за детьми

### Информационная карта субъекта малого (среднего) предпринимательства

Наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства					
Номер и дата государственной регистрации					
Форма собственности					
1. Сведения об учредителях (участниках): 1.1. Доля в уставном капитале (в %): -юридические лица -физические лица					
Основной вид деятельности (по ОКВЭД)					
Реквизиты субъекта малого (среднего) предпринимательства:					
ИНН					
КПП					
ОГРН					
Расчетный счет, полное наименование банка					
Корреспондентский счет					
БИК банка					
ИНН/КПП банка					
№ п/п	Социально-экономические показатели деятельности субъекта малого предпринимательства	2013 год (факт)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)
1.	Уставный капитал, тыс. руб.				
2.	Стоимость основных средств, тыс. руб. Балансовая				
	Остаточная				
	Амортизационные отчисления, тыс. руб.				
3.	Объем производства продукции (работ, услуг) <sup>1</sup> , ед. изм.				
4.	Темп роста производства (%)				
5.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (тыс. руб.) <sup>2</sup>				
6.	Темп роста выручки от реализации продукции (%)				
7.	Сумма годовой прибыли (тыс. руб.) <sup>3</sup>				
8.	Рентабельность производства (%) <sup>4</sup>				
9.	Общая сумма уплаченных налогов в бюджетную систему РФ (тыс. руб.) <sup>5</sup>				
10.	Среднесписочная численность работников, чел.				
11.	Среднемесячная заработная плата работников, тыс. руб.				
12.	Количество мест в группах дневного времяпрепровождения детей, чел.				
13.	Уровень родительской платы за предоставление услуг центра времяпрепровождения детей (средняя стоимость по всем видам услуг, кроме организации праздничных мероприятий):				
	-средняя стоимость услуг в час, руб.				
14.	Длительность пребывания детей в Центре времяпрепровождения детей (часов в день)*:				
	-группа кратковременного пребывания детей с организацией питания, сна и прогулок (длительность пребывания детей – более 5 часов)				

<sup>1</sup> объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами;

<sup>2</sup> при общей системе налогообложения – строка 2110 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах» (о прибылях и убытках); при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

<sup>3</sup> при общей системе налогообложения – строка 2100 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах» (о прибылях и убытках); при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

<sup>4</sup> определяется как отношение прибыли предприятия к выручке от реализации;

<sup>5</sup> сумма налогов, уплаченная в федеральный, областной и местный бюджеты.

	-группа кратковременного пребывания детей без организации сна и с возможностью организации однократного приема пищи (длительность пребывания детей – от 4 до 5 часов включительно)				
	-группа кратковременного пребывания детей без организации сна и с возможностью организации однократного приема пищи (длительность пребывания детей – от 3 до 4 часов включительно)				
	-группа кратковременного пребывания детей без организации сна и питания (длительность пребывания детей – от 3 до 4 часов включительно)				
	-группа кратковременного пребывания детей без организации сна и питания (длительность пребывания детей – от 1 до 3 часов включительно)				
	-группа кратковременного пребывания детей с длительностью пребывания в группе до 1 часа включительно				
15.	Создание дополнительных детских мест в группах кратковременного пребывания детей, ед.				

**Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Дата  
М.П.**

Приложение № 2  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства-  
заявителями текущего года для участия в отборе заявок  
на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на организацию центров (групп) дневного  
времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных  
подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за  
детьми

#### Аннотация бизнес-проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства

1.	Наименование бизнес-проекта	
2.	Сметная стоимость бизнес-проекта (тыс. руб.), всего в том числе: -собственные средства  -средства государственной поддержки	
3.	Наличие лицензии на право осуществления деятельности (в случае, если она подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации)	
4.	Средства государственной поддержки направляются на финансирование следующих затрат (тыс. руб.): – оплату стоимости аренды помещения, используемого для деятельности центра времяпрепровождения детей; – приобретение (выкуп) помещения для размещения центра времяпрепровождения детей; – оплату расходов по ремонту (реконструкции) помещения центра времяпрепровождения детей; – приобретение оборудования, мебели, материалов, инвентаря для организации работы центра времяпрепровождения детей; – оплату коммунальных услуг, услуг электроснабжения; – приобретение оборудования, необходимого для обеспечения соответствия центра времяпрепровождения детей требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.	
5.	На каком праве субъект малого (среднего) предпринимательства использует (планирует использовать) помещение для размещения центра времяпрепровождения детей	

6.	Реквизиты (дата, №) документа, подтверждающего право субъекта малого (среднего) предпринимательства на использование помещения для размещения центра времяпрепровождения детей (в случае, если права на соответствующий объект недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества) (при наличии у субъекта малого (среднего) предпринимательства помещения для размещения центра времяпрепровождения детей на дату подачи заявления на предоставление субсидии)	
7.	Рентабельность (доходность) бизнеса (%): по итогам 2013 года <sup>6</sup> по итогам 2014 года по итогам 2015 года по итогам 2016 года	
8.	Рентабельность (доходность) субсидии (%): по итогам 2014 года <sup>7</sup> по итогам 2015 года по итогам 2016 года	
9.	Бюджетная эффективность (%): по итогам 2014 года <sup>8</sup> по итогам 2015 года по итогам 2016 года	

Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 3  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства-  
заявителями текущего года для участия в отборе заявок  
на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на организацию центров (групп) дневного  
времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных  
подобных им видов деятельности по уходу  
и присмотру за детьми

В случае, если субсидия предоставляется единовременно в полном объеме:

**Календарный план  
бизнес-проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства**

№ п/п	Наименование затрат	Срок осуществления затрат	Сумма затрат (тыс. руб.)	Перечень документов, подтверждающих осуществление затрат
<b>I. Собственные средства</b>				
1.	Наименование затрат	В текущем и (или) предшествующем текущему годам, но не позднее даты подачи заявления на предоставление субсидии	Указывается сумма затрат в размере не менее 15% от заявленной суммы субсидии	Необходимо указать реквизиты (дата и №) одного или нескольких документов, подтверждающих вложение субъектом малого (среднего) предпринимательства в реализацию бизнес-проекта собственных средств (платежных поручений, договоров (при их наличии), квитанций к приходно-кассовым ордерам, товарных и кассовых чеков, других документов, подтверждающих произведенные расходы).
1.1	.....			
1.2	.....			
1.3	.....			
т.д.				
Итого собственных средств:				х

<sup>6</sup> отношение прибыли до налогообложения за соответствующий год к выручке от продажи товаров, продукции работ и услуг за тот же год (стр.10 /стр.1 приложения к бизнес-проекту №7) \* 100%;

<sup>7</sup> отношение прибыли до налогообложения за 2012 (если деятельность осуществлялась) и 2013 годы к размеру субсидии из бюджета (стр.10 приложения к бизнес-проекту №7 / стр.2 приложения к бизнес-проекту №8) \* 100%. В каждом последующем году прибыль исчисляется нарастающим итогом с 2012 (2013) года;

<sup>8</sup> отношение налоговых платежей, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты в 2012 (если деятельность осуществлялась) и 2013 годах, к размеру субсидии из бюджета (стр.10 приложения № 1 к бизнес-проекту / стр. 2 приложения №8 к бизнес-проекту) \* 100%. В каждом последующем году налоговые платежи исчисляются нарастающим итогом с 2012 (2013) года.

<b>II. Затраты, подлежащие субсидированию</b>				
2.	Наименование затрат	В текущем и (или) предшествующем текущему годам, но не позднее даты подачи заявления на предоставление субсидии	Указывается сумма затрат на организацию центра времяпрепровождения детей в размере не менее 100 процентов от заявленной суммы субсидии	Необходимо указать реквизиты (дата и №) одного или нескольких документов, подтверждающих затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства на организацию центра дневного времяпрепровождения детей (платежных поручений, договоров поставки оборудования (материалов), договоров подряда на ремонт (реконструкцию) помещения с приложением копии проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ, актов выполненных работ, квитанций к приходно-кассовым ордерам, товарных и кассовых чеков, других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы)
2.1	.....			
2.2	.....			
2.3	.....			
т.д.	.....			
ИТОГО сумма затрат:				x

**Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Дата  
М.П.**

**В случае, если субсидия предоставляется траншами:**

**Календарный план  
бизнес-проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства**

№ п/п	Наименование затрат	Срок осуществления затрат	Сумма затрат (тыс. руб.)	Перечень документов, подтверждающих осуществление затрат
1	2	3	4	5
<b>I. Собственные средства</b>				
1.	Наименование затрат	В текущем и (или) предшествующем текущему годам, но не позднее даты подачи заявления на предоставление субсидии	Указывается сумма затрат в размере не менее 15% от заявленной суммы субсидии	Необходимо указать реквизиты (дата и №) одного или нескольких документов, подтверждающих вложение субъектом малого (среднего) предпринимательства в реализацию бизнес-проекта собственных средств (платежных поручений, договоров (при их наличии), квитанций к приходно-кассовым ордерам, товарных и кассовых чеков, других документов, подтверждающих произведенные расходы).
1.1	.....			
1.2	.....			
1.3	.....			
т.д.	.....			
Итого собственных средств:				x
<b>II. Затраты, подлежащие субсидированию</b>				
<b>II.1 Первый транш (5% от размера субсидии)</b>				
2.	Наименование затрат	В текущем году и (или) предшествующем текущему году, но не позднее даты подписания соглашения на предоставление субсидии	Указывается сумма затрат на организацию центра времяпрепровождения детей в размере не менее 5 процентов от заявленной суммы субсидии	Необходимо указать реквизиты (дата и №) одного или нескольких документов, подтверждающих затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства на организацию центра дневного времяпрепровождения детей (платежных поручений, договоров поставки оборудования (материалов), договоров подряда на ремонт (реконструкцию) помещения с приложением копии проектно-сметной документации)
2.1	.....			
2.2	.....			
2.3	.....			
т.д.	.....			

				на выполнение ремонтных работ, актов выполненных работ, квитанций к приходно-кассовым ордерам, товарных и кассовых чеков, других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы).
<b>ИТОГО сумма затрат по первому траншу, тыс. руб.</b>				x
<b>II.2 Второй транш (45% от размера субсидии)</b>				
3.	Наименование затрат	В текущем году и (или) предшествующем текущему году и (или) году, следующем за текущим годом	Указывается сумма затрат на организацию центра времяпрепровождения детей в размере не менее 50 процентов от размера субсидии, включая сумму затрат, профинансированных за счет средств субсидии по первому траншу	Необходимо указать реквизиты (дата и №) одного или нескольких документов, подтверждающих затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства на организацию центра дневного времяпрепровождения детей (платежного поручения банка, договоров поставки оборудования (материалов), договоров подряда на ремонт (реконструкцию) помещения с приложением копии проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ, актов выполненных работ, квитанций к приходно-кассовым ордерам, товарных и кассовых чеков, других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы).*
3.1	.....			
3.2	.....			
3.3	.....			
т.д.	.....			
<b>ИТОГО сумма затрат по второму траншу, тыс. руб.</b>				x
<b>III.3 Третий транш (50% от размера субсидии)</b>				
4.	Наименование затрат	В текущем году и (или) предшествующем текущему году и (или) году, следующем за текущим годом	Указывается сумма затрат на организацию центра времяпрепровождения детей в размере не менее 50 процентов от размера субсидии, не включая сумму затрат, профинансированных за счет средств субсидии по первому и второму траншам	Необходимо указать реквизиты (дата и №) одного или нескольких документов, подтверждающих затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства на организацию центра дневного времяпрепровождения детей (платежных поручений, договоров поставки оборудования (материалов), договоров подряда на ремонт (реконструкцию) помещения с приложением копии проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ, актов выполненных работ, квитанций к приходно-кассовым ордерам, товарных и кассовых чеков, других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы).
4.1	.....			
4.2	.....			
4.3	.....			
т.д.	.....			
<b>ИТОГО сумма затрат по третьему траншу, тыс. руб.</b>				x
<b>ИТОГО общая сумма затрат, тыс. руб.</b>				x

\* В перечне документов, подтверждающих осуществление затрат по второму траншу, не указываются документы, перечисленные в графе пятой подраздела II.1 раздела II «Затраты, подлежащие субсидированию» настоящего Календарного плана.

**Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Дата  
М.П.**

Приложение № 4  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства–  
заявителями текущего года для участия в отборе заявок  
на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на организацию центров (групп) дневного  
времяпрепровождения детей дошкольного возраста  
и иных подобных им видов деятельности  
по уходу и присмотру за детьми

**Производственный план субъекта малого (среднего) предпринимательства**

Наименование услуги	Производственный план			
	2013 год (факт)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)
<b>Услуга А (наименование)</b>				
Производство (количество часов)				
Средняя стоимость услуги (руб./час)				
Выручка от реализации (тыс. руб.)				
<b>Услуга Б (аналогично)</b>				
<b>Общий объем выручки от реализации:</b>				

Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 5  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства–  
заявителями текущего года для участия в отборе заявок  
на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на организацию центров (групп) дневного  
времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных  
подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за  
детьми

**Численность работников,  
расходы на оплату труда субъекта малого (среднего) предпринимательства**

Показатели	Единица измерения	По годам реализации проекта			
		2013 год (факт)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)
Среднесписочная численность работников субъекта малого (среднего) предпринимательства, всего	<b>человек</b>				
Средняя заработная плата	<b>тыс. руб.</b>				
Расходы на оплату труда	<b>тыс. руб.</b>				
Страховые взносы на пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование	<b>тыс. руб.</b>				

Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 6  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства –  
заявителями текущего года для участия в отборе заявок  
на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на организацию центров (групп) дневного  
времяпрепровождения детей дошкольного возраста  
и иных подобных им видов деятельности по уходу  
и присмотру за детьми

### Характеристика основных средств субъекта малого (среднего) предпринимательства

(тыс. руб.)

Наименование продукции	По годам реализации проекта			
	2013 год (факт)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)
<b>Балансовая стоимость основных фондов, всего:</b>				
в том числе: а) здания и сооружения				
б) машины и оборудование				
в) нематериальные активы				
Начисленная амортизация, всего				
Остаточная стоимость основных фондов, всего				

Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер  
(при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата  
М.П.

Приложение № 7  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства –  
заявителями текущего года для участия в отборе заявок  
на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на организацию центров (групп) дневного  
времяпрепровождения детей дошкольного возраста  
и иных подобных им видов деятельности по уходу  
и присмотру за детьми

### Финансовые результаты реализации бизнес-проекта субъекта малого (среднего) предпринимательства

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование показателя	2013 год (факт)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ и услуг (сумма полученных доходов) <sup>9</sup>				
2.	Налоги, уплачиваемые с выручки от реализации продукции (для организаций, применяющих УСН – 6%)				
3.	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ и услуг (сумма произведенных расходов) <sup>10</sup>				
4.	<b>Валовая прибыль<sup>11</sup> (стр. 1 – стр. 2 – стр. 3)</b>				
5.	Коммерческие расходы				
6.	Управленческие расходы				
7.	<b>Прибыль (убыток) от продаж (стр.4 – стр. 5, 6)</b>				
8.	Прочие доходы (включая субсидию)				
9.	Прочие расходы				
10.	<b>Прибыль до налогообложения (стр. 7 + стр. 8– стр. 9)</b>				

<sup>9</sup> при общей системе налогообложения – строка 2110 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах»; при специальных налоговых режимах – сумма полученных доходов;

<sup>10</sup> при общей системе налогообложения – строка 2120 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах»; при специальных налоговых режимах – сумма произведенных расходов;

<sup>11</sup> при общей системе налогообложения – строка 2100 Форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах»; при специальных налоговых режимах – доходы, уменьшенные на величину расходов;

11.	Налоги и иные обязательные платежи, уплачиваемые в бюджетную систему РФ				
12.	<b>Баланс доходов и расходов (стр.10 – стр.11)</b>				

**Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Дата  
М.П.**

Приложение № 8  
к бизнес-проекту по организации центра  
времяпрепровождения детей, предоставляемому  
субъектами малого и среднего предпринимательства –  
заявителями текущего года для участия в отборе заявок  
на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на организацию центров (групп) дневного  
времяпрепровождения детей дошкольного возраста  
и иных подобных им видов деятельности по уходу  
и присмотру за детьми

**Оценка бюджетной эффективности деятельности субъекта малого (среднего) предпринимательства**

тыс. руб.

№ п/п	Показатели	2013 год (факт)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)	2016 год (прогноз)
1.	Поступления от налогов и иных обязательных платежей во внебюджетные фонды, всего:				
	в том числе <sup>12</sup> :				
	налог на добавленную стоимость				
	налог на прибыль организаций				
	налог на доходы физических лиц				
	страховые взносы на пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование				
	УСН 6%				
	УСН 15%				
	ЕСХН				
	ЕНВД				
	налог на операции с ценными бумагами				
	транспортный налог				
	налог на имущество организаций				
	патентная система налогообложения				
	.....				
2.	Сумма предоставляемой субсидии	x			
3.	Бюджетная эффективность <sup>13</sup> , %	x			
4.	Темп роста бюджетной эффективности, %	x			

**Руководитель организации (должность)  
(индивидуальный предприниматель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Главный бухгалтер  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Дата  
М.П.**

<sup>12</sup> указываются виды налогов и обязательных платежей в бюджетную систему РФ, плательщиком которых является организация (индивидуальный предприниматель);

<sup>13</sup> рассчитывается как отношение налоговых платежей, уплаченных в федеральный, областной и местный бюджеты в предшествующем и текущем годах, к размеру субсидии из бюджета (стр.1 / стр.2 приложения № 8 к бизнес-проекту) \* 100%. В каждом последующем году налоговые платежи исчисляются нарастающим итогом.

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2014 года №243 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области . . . . .	8973
Постановление Губернатора Саратовской области от 10 сентября 2014 года №244 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Сазоново Петровского муниципального образования Аткарского муниципального района Саратовской области . . . . .	8973
Постановление Губернатора Саратовской области от 10 сентября 2014 года №245 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Новоушкинское Новоушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области . . . . .	8975

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 3 сентября 2014 года №503-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 24 июля 2014 года № 413-П . . . . .	8976
Постановление Правительства Саратовской области от 4 сентября 2014 года №504-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 29 января 2003 года № 8-П . . . . .	8978
Постановление Правительства Саратовской области от 4 сентября 2014 года №505-П Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кредитной организации для открытия счета регионального оператора, а также специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор и на которых формируются фонды капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Саратовской области . . . . .	8979
Постановление Правительства Саратовской области от 5 сентября 2014 года №506-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 8 апреля 2011 года № 188-П . . . . .	8986
Постановление Правительства Саратовской области от 5 сентября 2014 года №507-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2006 года № 210-П . . . . .	8986
Постановление Правительства Саратовской области от 5 сентября 2014 года №508-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 октября 2013 года № 550-П. . . . .	8987
Постановление Правительства Саратовской области от 5 сентября 2014 года №509-П Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области . . . . .	8988
Постановление Правительства Саратовской области от 5 сентября 2014 года №510-П Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области . . . . .	8988
Постановление Правительства Саратовской области от 5 сентября 2014 года №511-П Об утверждении документации по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории на двух земельных участках с кадастровыми номерами 64:48:030101:35 и 64:48:030101:34 общей площадью 141,2385 га в жилом районе «Солнечный-2» Кировского района г. Саратова . . . . .	8989
Постановление Правительства Саратовской области от 5 сентября 2014 года №512-П О мерах по реализации Закона Саратовской области от 25 ноября 2013 года № 201-ЗСО «О государственной поддержке технопарков в Саратовской области» . . . . .	9067

Постановление Правительства Саратовской области от 8 сентября 2014 года №513-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2014 года № 344-П .....	9096
Постановление Правительства Саратовской области от 8 сентября 2014 года №514-П О порядке назначения руководителя регионального оператора на территории Саратовской области. ....	9096
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №515-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2004 года № 173-П .....	9098
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №516-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 231-П .....	9099
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №517-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 8 июля 2008 года № 270-П .....	9100
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №518-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 800-П .....	9100
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №519-П О порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам городских округов области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по проведению мероприятий в сфере водоснабжения населения. ....	9100
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №520-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П .....	9102
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №521-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 декабря 2006 года № 414-П .....	9102
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №522-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 ноября 2012 года № 677-П .....	9103
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №523-П О порядке предоставления из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений области на погашение кредиторской задолженности за выполненные в 2013 году объемы работ по строительству и (или) реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод. ....	9103
Постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года №524-П О подготовке граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и профессиональных образовательных организациях в 2014–2015 учебном году. ....	9106
Постановление Правительства Саратовской области от 10 сентября 2014 года №525-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 апреля 2004 года № 92-П .....	9107
Постановление Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года №526-П О публичной отчетности органов исполнительной власти Саратовской области .....	9107

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 4 сентября 2014 года №624-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области .....	9114
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 10 сентября 2014 года №637-р О внесении изменения в распоряжение Губернатора Саратовской области от 20 февраля 2014 года № 130-р .....	9115

**РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ**

Распоряжение Правительства Саратовской области от 4 сентября 2014 года № 145-Пр О переименовании государственного бюджетного образовательного учреждения .....	9116
---	------

**РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 4 сентября 2014 года № 194 О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91 .....	9117
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 8 сентября 2014 года № 195 О внесении изменений в приказ от 8 мая 2014 года № 91 .....	9121
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 3 сентября 2014 года № 1120 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области .....	9125
Приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 2 сентября 2014 года № 43 Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за техническим состоянием аттракционной техники на территории Саратовской области .....	9212
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 8 сентября 2014 года № 01-11/424 Об утверждении границ территории, правового режима использования земель в границах территории объекта культурного наследия федерального значения: «Здание гостиницы «Астория», 1913–1917 гг., арх. Калистратов С.А.» .....	9225
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 8 сентября 2014 года № 01-11/425 Об утверждении границ территории и правового режима использования земель в границах территории объекта культурного наследия регионального значения: «Дом, в котором с 1878 по 1968 гг. жил и работал художник Павел Варфоломеевич Кузнецов, конец XIX в.» .....	9227
Приказ министерства финансов Правительства Саратовской области от 5 сентября 2014 года № 136 О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области .....	9230
Приказ министерства экономического развития и инвестиционной политики Правительства Саратовской области от 8 сентября 2014 года № 2852 О внесении изменений в приказ министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области от 30 сентября 2013 года № 2878 .....	9230
Приказ министерства экономического развития и инвестиционной политики Правительства Саратовской области от 9 сентября 2014 года № 2870 Об утверждении форм реестров документов и бизнес-проектов .....	9231



Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Владислав Степанов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 11.09.2014.  
Выход в свет 12.09.2014.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 33,02.  
Бумага офсетная. Печать цифровая.  
Тираж 247 экз. Заказ № ГЗ/1109/01.  
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru