

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 25  
июль  
2012 года**

**официальное издание**

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

**2012**



## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года №257

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановления Губернатора Саратовской области от 11 августа 1998 года № 470 и от 1 июня 1999 года № 230**

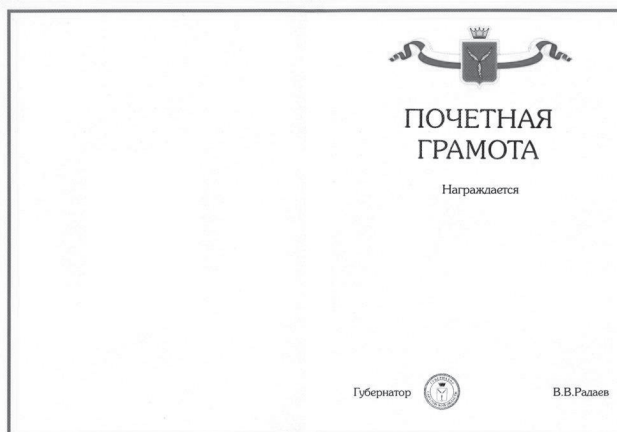
На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 11 августа 1998 года № 470 «О Почетной грамоте Губернатора Саратовской области» следующие изменения:  
приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1;  
пункт 2 приложения № 2 исключить.
2. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 1999 года № 230 «О Благодарности Губернатора Саратовской области» следующие изменения:  
приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 2;  
пункт 2 приложения № 2 исключить.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

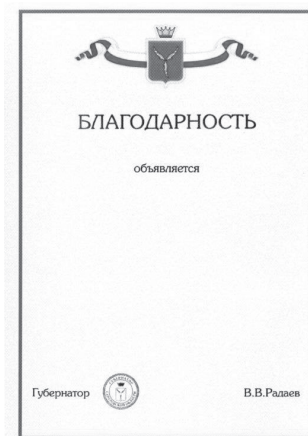
Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение № 1 к постановлению  
Губернатора области от 13 июля 2012 года № 257



Приложение № 2 к постановлению  
Губернатора области от 13 июля 2012 года № 257



## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года № 258

г. Саратов

**О награждении Почетным знаком  
Губернатора Саратовской области**

В целях поощрения за заслуги перед Саратовской областью ПОСТАНОВЛЯЮ:

За заслуги в развитии сельского хозяйства, многолетний добросовестный труд и высокие производственные показатели наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области Артемова Павла Александровича – генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Агрофирма «Рубеж», Пугачевский район.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года № 259

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством  
животных в личном подсобном хозяйстве Горбатовой Н.В.  
(р.п. Екатериновка, ул. Калининская, д. 122, кв. 16)**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Горбатовой Н.В. (р.п. Екатериновка, ул. Калининская, д. 122, кв. 16), на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Горбатовой Н.В. (р.п. Екатериновка, ул. Калининская, д. 122, кв. 16) с 13 июля 2012 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 5 мая 2012 года № 188 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Горбатовой Н.В. (р.п. Екатериновка, ул. Калининская, д. 122, кв. 16)».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 года № 260

г. Саратов

**О начальнике управления Правительства  
Саратовской области по взаимодействию  
со средствами массовой информации – пресс-службы  
Губернатора Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить в порядке перевода Попову Нину Борисовну на должность начальника управления Правительства Саратовской области по взаимодействию со средствами массовой информации – пресс-службы Губернатора Саратовской области, освободив ее от замещаемой должности.
2. Установить Поповой Н.Б. ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Саратовской области в размере 200 процентов.
3. Сохранить Поповой Н.Б. месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы Саратовской области «Действительный государственный советник Саратовской области 2 класса» в размере 3691 рубля 94 копейки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 года № 261

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области» изменения, изложив подразделы 3, 4 раздела 6 приложения в новой редакции:

<b>«3. Должности категории «специалисты»</b> Главная группа должностей		
Начальник отдела		06-3-2-005
Референт		06-3-2-006
Ведущая группа должностей		
Консультант		06-3-3-007
Старшая группа должностей		
Главный специалист-эксперт		06-3-4-008
Ведущий специалист-эксперт		06-3-4-009
Специалист-эксперт		06-3-4-010
<b>4. Должности категории «обеспечивающие специалисты»</b> Старшая группа должностей		
Старший специалист		06-4-4-011
Младшая группа должностей		
Специалист		06-4-5-012».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 года № 262

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 августа 2005 года № 211**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 10 августа 2005 года № 211 «О создании эвакуационной комиссии при Правительстве Саратовской области» следующие изменения:

пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.»;

в приложении № 1:

в абзаце втором пункта 5 слова «р.п.Горный Краснопартизанского муниципального района,» исключить;

в приложении № 2:

в пункте 3:

в абзаце четвертом слова «службах гражданской обороны» заменить словами «спасательных службах»;

в абзаце шестнадцатом слова «министерством транспорта и дорожного хозяйства области» заменить словами «комитетом транспорта области»;

в пункте 11:

в абзаце седьмом слова «внутренних дел» заменить словами «Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

в абзаце девятнадцатом слова «внутренних дел» заменить словами «Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

в пункте 15:

в абзаце шестом слова «внутренних дел» заменить словами «Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

в пункте 17:

в абзаце одиннадцатом слова «служб гражданской обороны» заменить словами «спасательных служб»;

пункт 18 изложить в новой редакции:

«18. Начальник группы обеспечения охраны общественного порядка и регулирования дорожного движения отвечает за планирование привлечения сил и средств Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию) и Приволжского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте (по согласованию) к обеспечению эвакуационных мероприятий, надлежащее применение указанных сил и средств в период эвакуации и размещения населения в загородной зоне.»;

в приложении № 3:

абзац второй изложить в новой редакции:

«Заместитель начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по защите, мониторингу и предупреждению чрезвычайных ситуаций) – начальник управления гражданской защиты – заместитель председателя эвакуационной комиссии (по согласованию).»;

в абзаце четвертом слово «заместитель» заменить словами «первый заместитель»;

абзац восьмой после слова «управления» дополнить словом «учреждений»;

в абзаце десятом слово «начальник» заменить словами «заместитель начальника»;

абзац двадцатый признать утратившим силу;

абзац двадцать третий изложить в новой редакции:

«председатель комитета социального обслуживания населения министерства социального развития области»;

дополнить абзацем двадцать четвертым следующего содержания:

«заместитель начальника управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области»;

абзацы двадцать четвертый–сорок второй считать соответственно абзацами двадцать пятым–сорок третьим;

в абзаце двадцать пятом слова «первый заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства области по транспортному комплексу» заменить словами «председатель (заместитель председателя) комитета транспорта области»;

дополнить абзацем двадцать шестым следующего содержания:

«председатель (заместитель председателя) комитета дорожного хозяйства области»;

абзацы двадцать шестой–сорок третий считать соответственно абзацами двадцать седьмым–сорок четвертым;

абзац двадцать девятый изложить в новой редакции:

«заместитель начальника по организации перевозок и техническим вопросам государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Управление пассажирских перевозок» (по согласованию)»;

в абзаце тридцать четвертом слова «внутренних дел» заменить словами «Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

дополнить абзацем тридцать шестым следующего содержания:

«начальник тыла Приволжского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте (по согласованию)»;

абзацы тридцать шестой–сорок четвертый считать соответственно абзацами тридцать седьмым–сорок пятым;

в абзаце тридцать девятом слова «внутренних дел» заменить словами «Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

абзац сорок третий изложить в новой редакции:

«начальник управления информационных технологий Саратовского филиала ОАО «Ростелеком» (по согласованию)».

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

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2012 года № 397-П

г. Саратов

### О внесении изменений в областную целевую программу «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011–2013 годы»

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 419-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 11 июля 2012 года № 397-П

#### Изменения, вносимые в областную целевую программу «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011-2013 годы»

1. В паспорте Программы:
  - позицию «Задачи Программы» дополнить абзацем следующего содержания:  
«развитие информатизации бюджетного процесса в области»;
  - позицию «Важнейшие оценочные показатели» дополнить абзацами следующего содержания:  
«обеспечение перехода на трехлетнее планирование областного бюджета;  
обеспечение возможности подписания государственными заказчиками области государственных контрактов на трехлетний период»;
  - позицию «Исполнители основных мероприятий Программы» после слов «министерство промышленности и энергетики области» дополнить словами «министерство финансов области»;
  - в позиции «Объемы и источники обеспечения Программы»:  
цифры «893847,8», «60000,0», «6,7» заменить соответственно цифрами «859297,8», «30000,0», «3,5»;
  - абзац четвертый признать утратившим силу;
  - цифры «825287,8», «92,3», «145183,8», «641002,4» заменить соответственно цифрами «820737,8», «95,5», «174083,8», «607552,4»;
  - в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы»:  
в абзаце двадцать третьем слова «100 процентов» заменить словами «51 процента»;
  - дополнить абзацами следующего содержания:  
«обеспечение перехода на трехлетнее планирование областного бюджета; обеспечение возможности подписания государственных заказчиками области государственных контрактов на трехлетний период».
2. В разделе 2 «Цель и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации»:
  - часть вторую дополнить абзацем следующего содержания:  
«развитие информатизации бюджетного процесса в области.».
3. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:
  - в части второй:
    - цифры «893847,8», «60000,0», «6,7» заменить соответственно цифрами «859297,8», «30000,0», «3,5»;
    - абзац четвертый признать утратившим силу;
    - цифры «825287,8», «92,3», «145183,8», «641002,4» заменить соответственно цифрами «820737,8», «95,5», «174083,8», «607552,4»;
    - в части шестой цифры «60000,0» заменить цифрами «30000,0».
4. В разделе 6 «Оценка эффективности реализации Программы»:
  - часть третью дополнить абзацем следующего содержания:  
«развитие информатизации бюджетного процесса в области.».
5. В таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения № 1 к областной целевой программе «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011-2013 годы»:
  - в разделе II «Использование информационно-коммуникационных технологий в образовании и науке, подготовка образовательных кадров в сфере информационно-коммуникационных технологий»:
    - в пункте 2.7:
      - строку «2011-2013 годы» исключить;
      - строку «2012 год» исключить;
      - строку «2013 год» исключить;
      - в графе девятой слова «100 процентов» заменить словами «51 процента»;

позицию «Всего по разделу:» изложить в новой редакции:

<b>«Всего по разделу:</b>	<b>2011-2013 годы</b>	<b>65461,4</b>	<b>35461,4</b>	<b>30000,0</b>	-		
	<b>2011 год</b>	<b>33041,4</b>	<b>3041,4</b>	<b>30000,0</b>	-		
	<b>2012 год</b>	<b>5000,0</b>	<b>5000,0</b>	-	-		
	<b>2013 год</b>	<b>27420,0</b>	<b>27420,0</b>	-	-		»;

позицию «министерство образования области» изложить в новой редакции:

«министерство образования области»	2011-2013 годы	65211,4	35211,4	30000,0	-		
	2011 год	33041,4	3041,4	30000,0	-		
	2012 год	5000,0	5000,0	-	-		
	2013 год	27170,0	27170,0	-	-		»;

в разделе VI «Формирование электронного правительства»:

в пункте 6.8:

в строке «2011-2013 годы»:

в графе четвертой цифры «15724,7» заменить цифрами «38724,7»;

в графе пятой цифры «15724,7» заменить цифрами «38724,7»;

в строке «2012 год»:

в графе четвертой цифры «5324,7» заменить цифрами «28324,7»;

в графе пятой цифры «5324,7» заменить цифрами «28324,7»;

в пункте 6.9:

в строке «2012-2013 годы»:

в графе четвертой цифры «13900,0» заменить цифрами «15300,0»;

в графе пятой цифры «13900,0» заменить цифрами «15300,0»;

в строке «2012 год»:

графу четвертую дополнить цифрами «1400,0»;

графу пятую дополнить цифрами «1400,0»;

графу девятую дополнить словами «. Оборудование мест сотрудников министерства сельского хозяйства области, приобретение и обновление программного обеспечения»;

позицию «Всего по разделу:» изложить в новой редакции:

<b>«Всего по разделу:</b>	<b>2011-2013 годы</b>	<b>348110,3</b>	<b>339550,3</b>	-	<b>8560,00</b>		
	<b>2011 год</b>	<b>27316,6</b>	<b>24816,6</b>	-	<b>2500,00</b>		
	<b>2012 год</b>	<b>107408,7</b>	<b>104908,7</b>	-	<b>2500,00</b>		
	<b>2013 год</b>	<b>213385,0</b>	<b>209825,0</b>	-	<b>3560,00</b>		»;

позицию «министерство сельского хозяйства области» изложить в новой редакции:

«министерство сельского хозяйства области»	2012, 2013 годы	15300,0	15300,0	-	-		
	2012 год	1400,0	1400,0	-	-		
	2013 год	13900,0	13900,0	-	-		»;

позицию «управление делами Правительства области» изложить в новой редакции:

«управление делами Правительства области»	2011-2013 годы	234684,7	234684,7	-	-		
	2011 год	15000,0	15000,0	-	-		
	2012 год	95184,7	95184,7	-	-		
	2013 год	124500,0	124500,0	-	-		»;

дополнить разделом X «Развитие информатизации бюджетного процесса в области» следующего содержания:

<b>«Раздел X. Развитие информатизации бюджетного процесса в области»</b>							
10.1.	Внедрение автоматизированной информационной системы для консолидации информации о государственных и муниципальных учреждениях	2012 год	500,00	500,00		министерство финансов области	реализация Федеральных законов «О некоммерческих организациях», «Об автономных учреждениях» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»

10.2.	Модернизация автоматизированных систем планирования и исполнения областного бюджета	2012 год	2500,00	2500,00	-	-	министерство финансов области	обеспечение планирования и исполнения областного бюджета на трехлетний период, разработка и внедрение программного модуля «Архив отчетов» для хранения документов и отчетных форм в электронном виде с использованием средств электронной подписи
10.3.	Выполнение работ по формированию портала «Открытый бюджет Саратовской области»	2012 год	1500,00	1500,00	-	-	министерство финансов области, комитет по информатизации области	обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса, представление заинтересованным лицам информации для принятия решений
<b>Всего по разделу:</b>		<b>2012 год</b>	<b>4500,00</b>	<b>4500,00</b>				
в том числе:								
министерство финансов области		2012 год	4500,0	4500,0				»;

позицию «Всего по Программе:» изложить в новой редакции:

<b>«Всего по Программе:»</b>	<b>2011-2013 годы</b>	<b>859297,8</b>	<b>820737,8</b>	<b>30000,0</b>	<b>8560,0</b>		
	<b>2011 год</b>	<b>71601,6</b>	<b>39101,6</b>	<b>30000,0</b>	<b>2500,0</b>		
	<b>2012 год</b>	<b>176583,8</b>	<b>174083,8</b>	<b>-</b>	<b>2500,0</b>		
	<b>2013 год</b>	<b>611112,4</b>	<b>607552,4</b>	<b>-</b>	<b>3560,0</b>		»;

позицию «министерство образования области» изложить в новой редакции:

«министерство образования области»	2011-2013 годы	65533,4	35533,4	30000,0	-		
	2011 год	33191,4	3191,4	30000,0	-		
	2012 год	5000,0	5000,0	-	-		
	2013 год	27342,0	27342,0	-	-		»;

позицию «министерство сельского хозяйства области» изложить в новой редакции:

«министерство сельского хозяйства области»	2012, 2013 годы	15300,0	15300,0	-	-		
	2012 год	1400,0	1400,0	-	-		
	2013 год	13900,0	13900,0	-	-		»;

позицию «управление делами Правительства области» изложить в новой редакции:

«управление делами Правительства области»	2011-2013 годы	256194,7	256194,7	-	-		
	2011 год	15000,0	15000,0	-	-		
	2012 год	102484,7	102484,7	-	-		
	2013 год	138710,0	138710,0	-	-		»;

дополнить позицией «министерство финансов области» следующего содержания:

«министерство финансов области»	2012 год	4500,00	4500,00	-	-		».
---------------------------------	----------	---------	---------	---	---	--	----

6. В таблице «Система показателей и индикаторов эффективности реализации Программы» приложения № 2 к областной целевой программе «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011-2013 годы»:

в позиции «Задача 2: повышение уровня использования информационно-коммуникационных технологий в образовании и науке, подготовка образовательных кадров в сфере информационно-коммуникационных технологий»:

в позиции «доля детей-инвалидов, нуждающихся в обучении по общеобразовательным программам на дому, для которых организовано дистанционное обучение, процентов»:

в графе пятой цифры «75» заменить цифрами «51»;

в графе шестой цифры «100» заменить цифрами «51»;

в графе седьмой цифры «100» заменить цифрами «51»;

дополнить позицией «Задача 7: развитие информатизации бюджетного процесса в области» следующего содержания:

«Задача 7: развитие информатизации бюджетного процесса в области»	обеспечение перехода на трехлетнее планирование областного бюджета	нет	-	нет	да	да
	обеспечение возможности подписания государственными заказчиками области государственных контрактов на трехлетний период	нет	-	нет	да	да».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2012 года № 398-П

г. Саратов

**Вопросы комитета дорожного хозяйства  
Саратовской области**

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

1. Утвердить Положение, структуру и штатную численность комитета дорожного хозяйства Саратовской области согласно приложениям № 1, 2, 3.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 12 июля 2012 года № 398-П**Положение  
о комитете дорожного хозяйства Саратовской области****I. Общие положения**

1. Комитет дорожного хозяйства Саратовской области (далее – Комитет) является органом исполнительной власти Саратовской области.
2. Комитет осуществляет функции в сфере управления и развития дорожного комплекса области.
3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами области, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.
4. Комитет осуществляет финансирование расходов по производству работ в дорожном комплексе в соответствии с законом Саратовской области об областном бюджете на очередной финансовый год.  
Комитет является правопреемником министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области по вопросам осуществления функций в сфере управления и развития дорожного комплекса области.
5. Комитет обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба Саратовской области, лицевые счета получателя бюджетных средств, штампы и бланки со своим наименованием.
6. Местонахождение Комитета: 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104.
7. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления и организациями.
8. Финансирование расходов по содержанию и обеспечению деятельности Комитета осуществляется за счет средств областного бюджета.

**II. Основные задачи Комитета**

9. Основными задачами Комитета являются:
  - организация устойчивого функционирования дорожного комплекса области, эксплуатация (содержание, ремонт) и развитие (строительство, реконструкция) автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения (далее – автомобильные дороги) на территории области, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), предоставляемых на платной основе или без взимания платы, в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения и потребностями в автомобильных перевозках;
  - разработка и реализация планов и мероприятий, направленных на реализацию законодательства Российской Федерации и области по вопросам дорожного комплекса области;
  - обеспечение в пределах своей компетенции интересов области при заключении соглашений с федеральными органами исполнительной власти в области дорожного хозяйства;
  - оказание методической, консультационной и организационной помощи органам местного самоуправления и организациям по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
  - обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств, направленных на финансирование расходов в сфере дорожного хозяйства;
  - организация осуществления мониторинга состояния автомобильных дорог и сооружений на них;
  - обеспечение размещения заказов на выполнение работ по эксплуатации и развитию автомобильных дорог для государственных нужд области, финансирование этих работ, контроль за их выполнением и приемка.

**III. Основные функции Комитета**

10. Основными функциями, необходимыми для реализации Комитетом возложенных задач, являются:
  - осуществление функции государственного заказчика дорожных и мостовых работ по эксплуатации (содержанию и ремонту) и развитию (реконструкции и строительству) дорожного комплекса области;
  - осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения;

осуществление в соответствии с законодательством строительного контроля по обеспечению безопасности дорожного движения при строительстве, ремонте, реконструкции и содержании автомобильных дорог;

обеспечение размещения заказов на выполнение работ (оказание услуг) для государственных нужд области;

выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;

разработка долгосрочных областных целевых программ, перспективных и годовых прогнозов технического состояния, планов мероприятий по эксплуатации и развитию автомобильных дорог;

осуществление мониторинга соблюдения правил по охране автомобильных дорог и сооружений на них и порядка их использования;

рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам состояния автомобильных дорог;

осуществление в пределах своей компетенции учета имущества (зданий, сооружений, оборудования, транспорта и т.п.), используемого для эксплуатации и развития автомобильных дорог;

проведение комплексного анализа и определение тенденций развития дорожного комплекса области, подготовка обоснований и осуществление расчетов по объемам финансирования;

утверждение в установленном порядке проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог и мостов;

организация и проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также соблюдение требований законодательства по обеспечению сохранности этих сведений;

организация и проведение в пределах своей компетенции работ, связанных с мобилизационной подготовкой и мобилизацией, воинским учетом и бронированием граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время;

координация работы подведомственных организаций в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

подготовка, организация и проведение коллегий Комитета, межведомственных совещаний, заседаний рабочих групп и комиссий по вопросам ведения Комитета;

осуществление подготовки и обоснование бюджетной заявки по дорожному комплексу области при разработке проекта областного бюджета на очередной финансовый год;

разработка в пределах своей компетенции и внесение в установленном порядке проектов правовых актов по направлениям деятельности Комитета.

#### **IV. Полномочия Комитета**

11. Комитет имеет право:

осуществлять мониторинг состояния автомобильных дорог и сооружений на них и контролировать выполнение заключенных им контрактов (договоров);

запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

созывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

привлекать в установленном порядке для решения отдельных вопросов научно-исследовательские, технологические, проектно-конструкторские и учебные институты, организации на контрактной (договорной) основе;

создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

вносить предложения по вопросам своей компетенции на рассмотрение Правительства области.

#### **V. Организация деятельности Комитета**

12. Комитет возглавляет председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

Председатель Комитета имеет первого заместителя и заместителя, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором области.

В случае отсутствия в связи с командировкой, отпуском, болезнью и другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей, полномочия председателя Комитета исполняет первый заместитель председателя Комитета, а в его отсутствие – заместитель председателя Комитета.

13. Работники Комитета, за исключением лиц, указанных в части второй пункта 12 настоящего Положения, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом председателя Комитета в установленном порядке.

14. Председатель Комитета в соответствии с законодательством:

осуществляет на принципах единоначалия руководство деятельностью Комитета, в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора области и Правительства области проекты правовых актов области по вопросам ведения;

представляет Правительству области на утверждение проекты положения, структуры и штатной численности Комитета, утверждает положения о структурных подразделениях Комитета;

представляет без доверенности Комитет;

утверждает штатное расписание и смету расходов на содержание Комитета в пределах установленной численности и утвержденных на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований;

ходатайствует о представлении в установленном порядке особо отличившихся работников к награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации;

распределяет полномочия между своими заместителями, структурными подразделениями Комитета в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением;

распоряжается средствами и имуществом, закрепленными за Комитетом;  
подписывает документы, выдает доверенности, заключает контракты (договоры) с организациями и гражданами;  
открывает и закрывает лицевые счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы, обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

решает вопросы премирования, наложения дисциплинарных взысканий, командирования работников Комитета;  
организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением работниками должностных обязанностей, служебных поручений, а также документов, обращений, поступивших в Комитет;  
осуществляет иные полномочия.

15. Право первой подписи на документах, представляемых в кредитные организации, право первой подписи на документах на получение и выдачу материальных ценностей имеет председатель Комитета, в его отсутствие – первый заместитель председателя Комитета.

16. Право второй подписи на документах, представляемых в кредитные организации, на документах на получение и выдачу материальных ценностей имеет главный бухгалтер Комитета, в его отсутствие – заместитель главного бухгалтера.

17. При необходимости в Комитете образуется коллегия по координации работы и развитию дорожного комплекса области под председательством председателя Комитета. В коллегия могут включаться по согласованию руководители подразделений Комитета, организаций, представители органов исполнительной и законодательной власти области, ученые и специалисты.

Положение и состав коллегии утверждаются Правительством области.

Коллегия рассматривает на своих заседаниях вопросы совершенствования организации управления и деятельности дорожного комплекса области, а также иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Саратовской области к компетенции Комитета.

18. При реорганизации, ликвидации Комитета или прекращении работ со сведениями, составляющими государственную тайну, обеспечивается сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, охраны и пожарной безопасности.

## VI. Ответственность

19. Комитет несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение Комитетом Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области. Комитет несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций и принятых на себя обязательств.

В случае принятия Комитетом нормативных правовых актов, противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам и федеральным законам и повлекших за собой массовые и грубые нарушения прав и свобод человека и гражданина, Комитет несет ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

20. Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и функций. Председатель Комитета, а также другие должностные лица Комитета несут персональную ответственность за:

целевое использование выделенных в распоряжение Комитета бюджетных средств;  
организацию работ и создание условий по защите государственной тайны в Комитете, исполнение возложенных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации, за несоблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением областного бюджета;

своевременное составление бюджетной росписи и распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств;

своевременное представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств в орган, исполняющий областной бюджет;

утверждение смет доходов и расходов подведомственных учреждений;

соответствие бюджетной росписи показателям, утвержденным законом области об областном бюджете;

соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление государственных услуг при утверждении смет доходов и расходов;

эффективное использование бюджетных средств.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за реализацию областных целевых программ, а также федеральных целевых программ, реализацию которых в соответствии с законодательством осуществляет Комитет.

21. Заместители председателя Комитета, начальники управлений и отделов несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

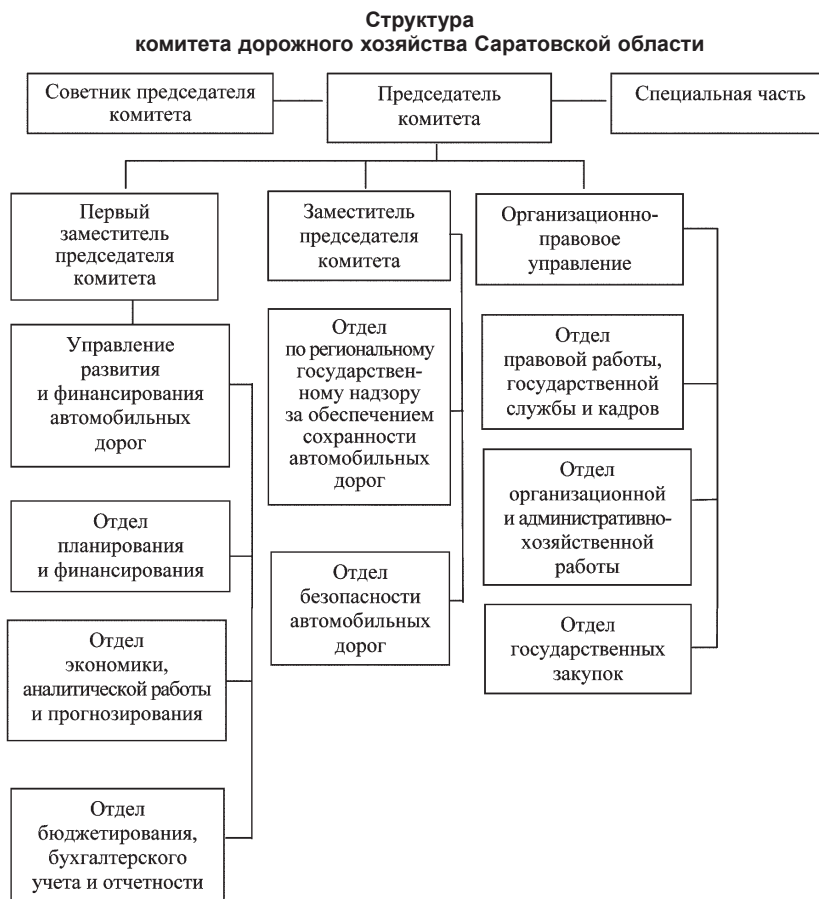
22. Работники Комитета несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

23. Председатель Комитета, работники Комитета несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Председатель Комитета, другие должностные лица Комитета несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с федеральным законом, за исполнение возложенных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Председатель Комитета, работники Комитета несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 12 июля 2012 года № 398-П



Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 12 июля 2012 года № 398-П

**Штатная численность  
комитета дорожного хозяйства Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Председатель комитета	1
Первый заместитель председателя комитета	1
Заместитель председателя комитета	1
Советник председателя комитета	1
<b>Итого:</b>	<b>4</b>
<b>Специальная часть</b>	
Консультант	1
<b>Итого по специальной части:</b>	<b>1</b>
<b>Управление развития и финансирования автомобильных дорог</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел планирования и финансирования</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел экономики, аналитической работы и прогнозирования</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>

<b>Отдел бюджетирования, бухгалтерского учета и отчетности</b>	
Начальник отдела, главный бухгалтер	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>13</b>
<b>Отдел по региональному государственному надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел безопасности автомобильных дорог</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Организационно-правовое управление</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел правовой работы, государственной службы и кадров</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел организационной и административно-хозяйственной работы</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел государственных закупок</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>11</b>
<b>Всего по комитету:</b>	<b>35</b>

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

от 12 июля 2012 года № 399-П

г. Саратов

**Вопросы комитета транспорта Саратовской области**

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

1. Утвердить Положение, структуру и штатную численность комитета транспорта Саратовской области согласно приложениям № 1, 2, 3.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 12 июля 2012 года № 399-П

## **Положение о комитете транспорта Саратовской области**

### **I. Общие положения**

1. Комитет транспорта Саратовской области (далее – Комитет) является органом исполнительной власти Саратовской области.

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти Саратовской области, а также настоящим Положением.

3. Комитет осуществляет организацию транспортного обслуживания населения воздушным, водным, автомобильным транспортом, включая легковое такси, в межмуниципальном и пригородном сообщении и железнодорожным транспортом в пригородном сообщении, региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

4. Комитет является правопреемником министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области по вопросам осуществления функций в сфере организации транспортного обслуживания населения.

5. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Саратовской области, органами местного самоуправления и организациями.

6. Комитет обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба Саратовской области, лицевые счета получателя бюджетных средств, штампы и бланки со своим наименованием.

7. Местонахождение Комитета: 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104.

8. Финансирование расходов по содержанию и обеспечению деятельности Комитета осуществляется за счет средств областного бюджета.

### **II. Основные задачи Комитета**

9. Основными задачами Комитета являются:

разработка и осуществление мероприятий в транспортном комплексе Саратовской области, направленных на удовлетворение нужд области, населения и экономики в качественных и безопасных перевозках грузов и пассажиров;

взаимодействие с Министерством транспорта Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по координации совместной деятельности в целях обеспечения свободного перемещения пассажиров и грузов по территории Российской Федерации;

формирование и совершенствование правовых основ функционирования транспортного комплекса Саратовской области;

обеспечение эффективного управления государственной собственностью области в транспортном комплексе Саратовской области;

содействие повышению эффективности работы организаций и индивидуальных предпринимателей транспортного комплекса и росту конкурентоспособности российских транспортных операторов на российском и зарубежном рынках транспортных услуг;

участие в разработке и реализации федеральных и областных программ развития транспортного комплекса Саратовской области;

осуществление в соответствии с федеральным законодательством и в пределах своей компетенции государственного регулирования, управления и контроля по обеспечению безопасного, устойчивого и эффективного функционирования транспортного комплекса Саратовской области;

содействие проведению экономических реформ, институциональных преобразований и структурной перестройки транспортного комплекса Саратовской области;

реализация единой экономической, финансовой, научно-технической, инвестиционной и социальной политики на транспорте;

обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств, направленных на финансирование расходов в сфере транспорта;

в пределах своей компетенции организация решения задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном, региональном уровнях и в подведомственных организациях;

обеспечение согласованной деятельности подведомственных организаций по обеспечению мобилизационной готовности специальных подразделений транспорта Саратовской области;

организация и проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также соблюдение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности этих сведений;

обеспечение исполнения федеральных законов, нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, а также защиты информации;

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Комитете и в подведомственных организациях;

обеспечение проведения подведомственными организациями мероприятий по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке, а также осуществления методического обеспечения этих мероприятий.

### **III. Основные функции Комитета**

10. Основными функциями, необходимыми для реализации Комитетом возложенных задач, являются:

организация в пределах своей компетенции проведения конкурсного отбора перевозчиков для работы на регулярных автобусных маршрутах пригородного и межмуниципального сообщения;

организация конкурса по отбору перевозчиков для удовлетворения потребностей населения в безопасных и своевременных перевозках водным транспортом пригородного и межмуниципального сообщения;

обеспечение размещения заказов на выполнение работ (оказание услуг) для государственных нужд Саратовской области;

осуществление в пределах своей компетенции открытия, изменения, закрытия автобусных маршрутов регулярных перевозок пригородных и межмуниципальных перевозок;

обеспечение в пределах своей компетенции проведения учета маршрутов и перевозчиков пассажирским транспортом общего пользования в Саратовской области;

выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований обеспечения безопасности перевозки пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам на территории Саратовской области;

подготовка предложений по установлению перечня должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

подготовка предложений для принятия мер по организации проведения технического осмотра транспортных средств в соответствии с законодательством в области технического осмотра транспортных средств;

управление принадлежащими Саратовской области акциями открытых акционерных обществ транспортного комплекса;

участие в разработке и реализации стратегических направлений, концепций, долгосрочных областных целевых программ, инвестиционных и инновационных программ развития транспортного комплекса Саратовской области;

разработка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов, определяющих функционирование транспортного комплекса Саратовской области, в установленном порядке принятие участия в их рассмотрении;

внесение в установленном порядке в соответствующие органы исполнительной власти предложений по вопросам, относящимся к транспортному комплексу области, участие в установленном порядке в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы транспортного комплекса Саратовской области, в органах законодательной и исполнительной власти;

осуществление подготовки, организации и проведения коллегий Комитета, межведомственных совещаний, заседаний рабочих групп и комиссий по вопросам ведения Комитета;

согласование уставов соответствующих государственных унитарных предприятий и утверждение уставов учреждений, заключение трудовых договоров с руководителями подведомственных государственных предприятий и учреждений;

осуществление подготовки и обоснование бюджетной заявки по транспортному комплексу Саратовской области при разработке проекта областного бюджета на очередной финансовый год;

участие в установленном порядке в обеспечении финансирования организаций транспортного комплекса Саратовской области;

обеспечение проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий транспортного комплекса Саратовской области, участие в подготовке и реализации мер по обеспечению их финансовой устойчивости и предупреждению банкротства;

участие в проведении анализа ценообразования и себестоимости транспортных услуг;

анализ, обоснование и определение потребности в финансовых средствах, в материальных и трудовых ресурсах по реализации целевых программ, связанных с деятельностью транспортного комплекса Саратовской области;

оказание содействия в создании рынка транспортных услуг, лизинга подвижного состава и развития транспортной инфраструктуры;

участие в разработке планов приватизации;

организация профессиональной подготовки работников подведомственных организаций транспортного комплекса, а также повышения квалификации их руководителей и специалистов;

участие в установленном порядке в проведении анализа причин дорожно-транспортных происшествий, аварий на предприятиях транспорта;

обеспечение в пределах своей компетенции выполнения мероприятий по организации работ по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учету, бронированию граждан, пребывающих в запасе, и создание условий по защите сведений, составляющих государственную тайну;

организация в пределах своей компетенции проведения инспекционных проверок подведомственных предприятий;

рассмотрение заявлений, предложений и жалоб юридических лиц и граждан по вопросам функционирования транспортного комплекса;

в пределах своей компетенции организация и осуществление на межмуниципальном и региональном уровнях мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения сотрудников Комитета и подведомственных организаций транспортного комплекса об опасности;

разработка и представление в целях транспортного обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне предложений по оснащению современными техническими средствами пунктов управления, создание, содержание и применение сил, средств, а также по созданию и содержанию запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

организация работы по технической защите информации ограниченного доступа от ее утечки по техническим каналам;

обеспечение создания и организация деятельности транспортных региональных (областных) нештатных аварийно-спасательных формирований;

координация работы подведомственных организаций транспортного комплекса в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

разработка в пределах своей компетенции и внесение в установленном порядке проектов правовых актов по направлениям деятельности Комитета.

#### IV. Права Комитета

11. Комитет для обеспечения выполнения вышеуказанных задач имеет право:

вносить в установленном порядке в Правительство области предложения по вопросам совершенствования работы транспортного комплекса;

запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных предприятий, органов исполнительной власти информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

организовывать в установленном порядке и в пределах своей компетенции контроль за регулярными перевозками;

привлекать в установленном порядке для решения отдельных вопросов научно-исследовательские, технологические, проектно-конструкторские и учебные институты, предприятия, объединения, учреждения и другие организации по согласованию с ними;

рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси в случаях, предусмотренных законодательством;

привлекать в установленном порядке для работы по реализации федерального и областного законодательства и для консультирования научных организации, ученых, специалистов по согласованию с ними;

созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности; принимать в установленном порядке участие в разработке предприятиями, организациями, администрациями муниципальных образований области мероприятий, планов социально-экономического развития и целевых программ по курируемым отраслям транспорта.

#### **V. Организация деятельности Комитета**

12. Комитет возглавляет председатель Комитета транспорта Саратовской области (далее – Председатель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

Председатель имеет первого заместителя Председателя Комитета и заместителя Председателя Комитета – начальника управления экономики и финансов, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей Губернатором области.

В случае отсутствия в связи с командировкой, отпуском, болезнью и другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей, полномочия Председателя исполняет первый заместитель Председателя Комитета, а в его отсутствие – заместитель Председателя Комитета – начальник управления экономики и финансов.

13. Председатель в установленном порядке:

осуществляет на принципах единоначалия руководство деятельностью Комитета, в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора области и Правительства области проекты правовых актов по вопросам ведения;

представляет Правительству области на утверждение проекты положения, структуры и штатной численности Комитета, утверждает положения о структурных подразделениях Комитета;

представляет без доверенности Комитет в государственных, общественных, коммерческих и других организациях в Российской Федерации;

утверждает штатное расписание и смету расходов на содержание Комитета в пределах установленной численности и утвержденных на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований;

ходатайствует о представлении в установленном порядке особо отличившихся работников к награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации;

распределяет полномочия между заместителями Председателя Комитета, структурными подразделениями Комитета в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением;

распоряжается в соответствии с законодательством средствами и имуществом, закрепленными за Комитетом;

подписывает документы, выдает доверенности, заключает контракты (договоры) с предприятиями, организациями и отдельными гражданами;

открывает и закрывает лицевые счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы, обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

решает вопросы премирования, наложения дисциплинарных взысканий, командирования работников Комитета;

организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением работниками трудовых обязанностей, служебных поручений, а также документов, заявлений и жалоб, поступивших в Комитет;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

14. Право первой подписи на документах, представляемых в банковские учреждения, право первой подписи на документах на получение и выдачу материальных ценностей имеет Председатель, в его отсутствие – первый заместитель Председателя Комитета.

15. Право второй подписи на документах, представляемых в банковские учреждения, на документах на получение и выдачу материальных ценностей имеет главный бухгалтер Комитета.

16. В Комитете образуется коллегия по координации работы и развитию транспортного комплекса области, возглавляемая Председателем Комитета. В коллегия могут включаться по согласованию руководители подразделений, предприятий, учреждений и организаций, представители органов исполнительной и законодательной власти области, ученые и специалисты.

Положение и состав коллегии утверждаются Правительством области.

Коллегия рассматривает на своих заседаниях вопросы совершенствования организации управления и деятельности транспортного комплекса области, а также иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Саратовской области к компетенции Комитета.

17. При реорганизации, ликвидации Комитета или прекращении работ со сведениями, составляющими государственную тайну, обеспечивается сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействия техническим разведкам, охраны и пожарной безопасности.

#### **VI. Ответственность**

18. Комитет несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение Комитетом Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области. Комитет несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций и принятых на себя обязательств.

В случае принятия Комитетом нормативных правовых актов, противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам и федеральным законам, и повлекших за собой массовые и грубые нарушения прав и свобод человека и гражданина, Комитет несет ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

19. Председатель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и функций.

Председатель, а также другие должностные лица Комитета несут персональную ответственность за:

целевое использование выделенных в распоряжение Комитета бюджетных средств;

организацию работ и создание условий по защите государственной тайны в Комитете, исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации, за несоблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением областного бюджета;

своевременное составление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств;

своевременное представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств в орган, исполняющий областной бюджет;

утверждение смет доходов и расходов подведомственных учреждений;  
соответствие бюджетной росписи показателям, утвержденным законом области об областном бюджете;  
соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление государственных услуг при утверждении смет доходов и расходов;

эффективное использование бюджетных средств.

Председатель несет персональную ответственность за реализацию областных целевых программ, а также федеральных целевых программ, реализацию которых в соответствии с законодательством осуществляет Комитет.

20. Заместители Председателя, начальники управлений и отделов несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

21. Работники Комитета несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

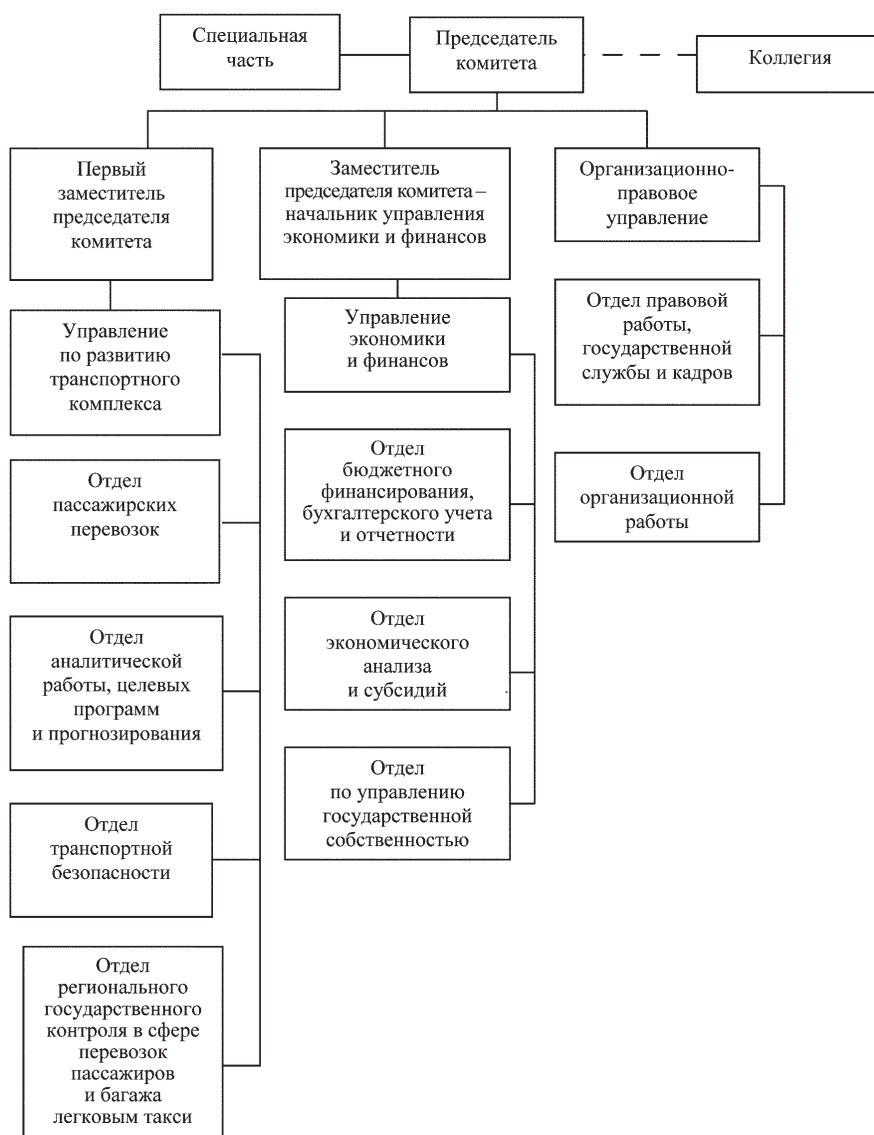
22. Председатель, работники Комитета несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Председатель, другие должностные лица Комитета несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей в соответствии с федеральным законом, за исполнение возложенных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Председатель, работники Комитета несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 12 июля 2012 года № 399-П

### Структура комитета транспорта Саратовской области



Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 12 июля 2012 года № 399-П

**Штатная численность  
комитета транспорта Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Председатель комитета	1
Первый заместитель председателя комитета	1
<b>Специальная часть</b>	
Консультант	1
<b>Итого по специальной части:</b>	<b>1</b>
<b>Управление по развитию транспортного комплекса</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел пассажирских перевозок</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел аналитической работы, целевых программ и прогнозирования</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел транспортной безопасности</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>14</b>
<b>Управление экономики и финансов</b>	
Заместитель председателя комитета – начальник управления	1
<b>Отдел бюджетного финансирования, бухгалтерского учета и отчетности</b>	
Начальник отдела	1
Референт, главный бухгалтер	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел экономического анализа и субсидий</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел по управлению государственной собственностью</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>11</b>
<b>Организационно-правовое управление</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел правовой работы, государственной службы и кадров</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1

Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел организационной работы</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>8</b>
<b>Итого по комитету:</b>	<b>36</b>

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года № 400-П

г. Саратов

### Об удостоверении многодетной семьи в Саратовской области

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

1. Утвердить:

форму бланка удостоверения многодетной семьи в Саратовской области согласно приложению № 1;  
форму бланка вкладыша к удостоверению многодетной семьи согласно приложению № 2;  
описание и технические условия изготовления бланка удостоверения многодетной семьи согласно приложению № 3;  
описание и технические условия изготовления бланка вкладыша к удостоверению многодетной семьи согласно приложению № 4;

Положение о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи в Саратовской области согласно приложению № 5.

2. Установить, что:

статус многодетной семьи подтверждается удостоверением многодетной семьи, форма бланка которого утверждена настоящим постановлением, либо удостоверением многодетной семьи, форма единого образца бланка которого утверждена постановлением Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 377-П «Об утверждении Порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Саратовской области»;

вкладыш к удостоверению многодетной семьи, форма бланка которого утверждена настоящим постановлением, либо вкладыш к удостоверению многодетной семьи, форма единого образца бланка которого утверждена постановлением Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 377-П «Об утверждении Порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Саратовской области», подтверждает, что ребенок, на имя которого выдан вкладыш, входит в состав многодетной семьи;

срок действия удостоверения многодетной семьи и вкладыша к удостоверению многодетной семьи, оформленных на бланках удостоверения многодетной семьи и вкладыша к удостоверению многодетной семьи единого образца, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 377-П «Об утверждении Порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Саратовской области», устанавливается, а выдача, продление действия, внесение изменений, замена, признание недействительным такого удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему производятся в порядке, установленном приложением № 5 к настоящему постановлению;

бланки удостоверения многодетной семьи и вкладыша к удостоверению многодетной семьи единого образца, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 377-П «Об утверждении Порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Саратовской области», изготовленные до вступления в силу настоящего постановления, используются для оформления удостоверений многодетной семьи и вкладышей к удостоверениям многодетной семьи наряду с бланками удостоверения многодетной семьи и вкладыша к удостоверению многодетной семьи по формам, утвержденным настоящим постановлением, до их израсходования.

3. Органу исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения:

обеспечить изготовление бланков удостоверения многодетной семьи в Саратовской области и вкладыша к удостоверению многодетной семьи по формам, утвержденным настоящим постановлением;

обеспечить бланками удостоверения многодетной семьи в Саратовской области и вкладыша к удостоверению многодетной семьи органы социальной защиты населения;

определить форму журнала учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к удостоверению многодетной семьи, а также порядок его ведения;

определить порядок размещения на своем официальном сайте информации об удостоверениях многодетной семьи, признанных органами социальной защиты населения области недействительными;

совместно с другими заинтересованными органами исполнительной власти области давать разъяснения по применению Положения о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи в Саратовской области.

4. Признать утратившими силу пункты 2, 3 и приложение № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 377-П «Об утверждении Порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев



## 4. Третья и четвертая страницы удостоверения

<p>Удостоверение действительно:</p> <p>с «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г. по «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г.</p> <p>МП _____</p> <p>подпись руководителя органа социальной защиты населения</p>	<p>Удостоверение действительно:</p> <p>с «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г. по «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г.</p> <p>МП _____</p> <p>подпись руководителя органа социальной защиты населения</p>
<p>Удостоверение действительно:</p> <p>с «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г. по «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г.</p> <p>МП _____</p> <p>подпись руководителя органа социальной защиты населения</p>	<p>Удостоверение действительно:</p> <p>с «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г. по «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г.</p> <p>МП _____</p> <p>подпись руководителя органа социальной защиты населения</p>
<p>Удостоверение действительно:</p> <p>с «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г. по «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г.</p> <p>МП _____</p> <p>подпись руководителя органа социальной защиты населения</p>	<p>Удостоверение действительно:</p> <p>с «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г. по «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г.</p> <p>МП _____</p> <p>подпись руководителя органа социальной защиты населения</p>
<p>Удостоверение действительно:</p> <p>с «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г. по «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г.</p> <p>МП _____</p> <p>подпись руководителя органа социальной защиты населения</p>	<p>Удостоверение действительно:</p> <p>с «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г. по «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>  </u> г.</p> <p>МП _____</p> <p>подпись руководителя органа социальной защиты населения</p>
	<p>Данные типографии, тираж</p>

**Форма бланка вкладыша к удостоверению многодетной семьи**

**1. Лицевая сторона**

**ВКЛАДЫШ  
К УДОСТОВЕРЕНИЮ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ**  
серия А № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование органа социальной защиты населения, выдавшего вкладыш к удостоверению

**Настоящий вкладыш подтверждает, что несовершеннолетний ребенок (ребенок в возрасте до 23 лет, обучающийся в образовательном учреждении по очной форме обучения)**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

**входит в состав многодетной семьи и имеет право на меры социальной поддержки, льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Саратовской области для детей из многодетных семей. Вкладыш действителен без предъявления удостоверения многодетной семьи.**

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОТО  
3 см x 4 см

МП

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя органа  
социальной защиты населения,  
выдавшего удостоверение

**2. Обратная сторона**

**Вкладыш действителен:**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП \_\_\_\_\_  
подпись руководителя органа  
социальной защиты населения

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП \_\_\_\_\_  
подпись руководителя органа  
социальной защиты населения

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП \_\_\_\_\_  
подпись руководителя органа  
социальной защиты населения

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП \_\_\_\_\_  
подпись руководителя органа  
социальной защиты населения

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП \_\_\_\_\_  
подпись руководителя органа  
социальной защиты населения

Данные типографии, тираж \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 400-П

**Описание  
и технические условия изготовления бланка удостоверения  
многодетной семьи**

1. Бланк удостоверения многодетной семьи (далее – бланк удостоверения) изготавливается типографским способом размером 10,5 см x 14 см (в развернутом виде 21 см x 14 см) и содержит 4 страницы.

2. Обложка бланка удостоверения изготавливается из износостойкого материала красного цвета. На лицевой внешней стороне обложки выполнена тисненая надпись золотистого цвета:

в верхней части обложки в одну строку размещаются слова крупным шрифтом «САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ», ниже в 2 строки – «УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ».

3. На внутренних сторонах обложки бланка вклеиваются вкладыши из картона или плотной бумаги белого цвета, текст типографским способом выполнен краской черного цвета.

На первой внутренней странице бланка удостоверения размещаются:

вверху по центру – две пустые строки, под первой строкой слова мелким шрифтом – «наименование органа социальной защиты», под второй строкой – слова «населения, выдавшего удостоверение»;

ниже слова крупным шрифтом в одну строку – «УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ», под ними слова – «Серия А № \_\_\_\_\_» (номер состоит из шести знаков);

ниже по центру – три пустые строки с надписями перед ними «Фамилия», «Имя», «Отчество»;

под нижней строкой слова мелким шрифтом – «одного из родителей (усыновителей)»;

ниже справа пустая строка, под которой слова мелким шрифтом – «личная подпись»;

ниже по центру слова – «Многодетная семья в составе, указанном в настоящем удостоверении, имеет право на меры социальной поддержки, льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Саратовской области для многодетных семей. Удостоверение действительно на территории Саратовской области.»;

в левом нижнем углу – место для фотографии размером 3 см x 4 см, рядом надпись – «МП» (место для печати).

4. На второй странице бланка удостоверения размещаются:

по центру слова крупным шрифтом – «СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ»;

ниже таблица из трех колонок: в первой колонке – размещается надпись – «Фамилия Имя Отчество», во второй – «Число, месяц, год рождения; № свидетельства о рождении», в третьей – «Сведения об изменениях»;

внутри таблицы пустые строки (для внесения сведений о детях);

ниже таблицы справа слова – «Дата выдачи» с обозначением «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

ниже пустая строка, под которой слова мелким шрифтом – «подпись руководителя органа социальной защиты населения, выдавшего удостоверение»;

в левом нижнем углу надпись – «МП» (место для печати).

5. На третьей и четвертой страницах бланка удостоверения расположены друг под другом по 4 надписи следующего содержания:

по центру – «Удостоверение действительно:»,

ниже надпись – «с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

ниже слева – надпись «МП» (место для печати) и справа – пустая строка, под которой размещается надпись мелким шрифтом – «подпись руководителя органа социальной защиты населения».

Внизу четвертой страницы указываются данные типографии, тираж.

Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 400-П

**Описание  
и технические условия изготовления бланка вкладыша  
к удостоверению многодетной семьи**

1. Вкладыш к удостоверению многодетной семьи имеет размер 10 см x 15 см, изготавливается типографским способом из картона светлых тонов.

2. На лицевой стороне вкладыша расположено:

в верхней части в центре размещаются слова крупным шрифтом в две строки – «ВКЛАДЫШ К УДОСТОВЕРЕНИЮ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ»;

под ними слова – «Серия А № \_\_\_\_\_» (номер имеет шесть знаков);

ниже по центру – пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом «наименование органа социальной защиты населения, выдавшего вкладыш к удостоверению»;

ниже слова – «Настоящий вкладыш подтверждает, что несовершеннолетний ребенок (ребенка в возрасте до 23 лет, обучающийся в образовательном учреждении по очной форме обучения)»;

ниже – три пустые строки с надписями перед ними «Фамилия», «Имя», «Отчество»;

под нижней строкой по центру надпись – «входит в состав многодетной семьи и имеет право на меры социальной поддержки, льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Саратовской области для детей из многодетных семей. Вкладыш действителен без предъявления удостоверения многодетной семьи.»;

ниже в левой части – место для фотографии размером 3 см x 4 см, рядом надпись «МП» (место для печати);

ниже в правой части надпись – «Дата выдачи», рядом пустая строка с обозначениями «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

ниже справа пустая строка, под которой надпись мелким шрифтом – «подпись руководителя органа социальной защиты населения, выдавшего вкладыш».

3. На обратной стороне вкладыша расположено: в центре надпись – «Вкладыш действителен:»;

ниже друг под другом расположены 5 надписей следующего содержания: пустые строки с надписями

«с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», рядом надпись «МП» (место для печати), рядом пустая строка, под которой надпись мелким шрифтом «подпись руководителя органа социальной защиты населения».

Внизу обратной стороны указываются данные типографии, тираж.

Приложение № 5 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 400-П

**Положение  
о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи в Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, продления действия, признания недействительным, внесения изменений, замены удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, а также срок действия удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему.

2. Регистрация семьи в качестве многодетной осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 2 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (далее – Закон).

3. В соответствии с Законом документом, подтверждающим статус многодетной семьи, является удостоверение многодетной семьи (далее – удостоверение), которое выдается на имя одного из родителей (усыновителей) по форме, утвержденной настоящим постановлением.

4. Удостоверение оформляется и выдается органом социальной защиты населения, зарегистрировавшим семью в качестве многодетной.

Продление действия удостоверения, внесение в него изменений, замена и признание недействительным удостоверения и вкладыша к нему производятся органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) на территории области родителя (усыновителя), на имя которого оформлено удостоверение.

5. В соответствии с Законом удостоверение является действительным в течение срока его действия, устанавливаемого в соответствии с настоящим Положением, либо до признания удостоверения недействительным в порядке, установленном настоящим Положением.

**II. Порядок выдачи удостоверения**

6. При принятии решения о регистрации семьи в качестве многодетной в соответствии с Законом органом социальной защиты населения одновременно принимается решение о выдаче удостоверения.

В соответствии с Законом удостоверение оформляется на имя родителя (усыновителя), подавшего заявление о регистрации семьи в качестве многодетной, в день принятия решения о регистрации семьи в качестве многодетной.

7. В удостоверение органом социальной защиты населения вносятся следующие записи:

на первой внутренней странице удостоверения:

наименование органа социальной защиты населения, выдавшего удостоверение;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (усыновителя), на имя которого оформлено удостоверение;

на второй странице удостоверения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц и год рождения, серия и номер свидетельства о рождении – для каждого из детей, учтенных для признания семьи многодетной;

дата выдачи удостоверения;

подпись, фамилия и инициалы руководителя органа социальной защиты населения, выдавшего удостоверение;

на третьей и четвертой страницах удостоверения:

записи о сроке действия, продлении действия удостоверения;

подпись, фамилия и инициалы руководителя органа социальной защиты населения, сделавшего запись о сроке действия, продлении действия удостоверения.

На первой внутренней странице удостоверения в левый нижний угол вклеивается личная фотография родителя (усыновителя), на имя которого оформлено удостоверение.

Записи в удостоверение вносятся на русском языке разборчивым почерком черной, фиолетовой или синей пастой для шариковых или гелевых ручек или такого же цвета чернилами.

Записи дат во всех разделах удостоверения производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными).

При заполнении удостоверения записи в строках «наименование органа социальной защиты населения», «Фамилия», «Имя», «Отчество» производятся без сокращений.

Дата выдачи удостоверения соответствует дате принятия решения о регистрации семьи в качестве многодетной.

При оформлении удостоверения в верхней части третьей страницы удостоверения проставляется отметка о сроке его действия, устанавливаемом в соответствии с пунктами 12-15 настоящего Положения.

8. При оформлении удостоверения после данных о дате его выдачи и сроке действия проставляется подпись руководителя и оттиск печати органа социальной защиты населения, оформившего удостоверение.

В нижней части первой внутренней страницы удостоверения проставляется оттиск печати органа социальной защиты населения, оформившего удостоверение, с частичным захватом вклеенной фотографии.

9. В соответствии с Законом родитель (усыновитель), на имя которого оформлено удостоверение, извещается (письменно или устно) органом социальной защиты населения о регистрации его семьи в качестве многодетной и необходимости получения удостоверения.

10. Оформленные удостоверения регистрируются в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним по форме, определенной органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

11. При получении удостоверения родитель (усыновитель), на имя которого оформлено удостоверение, расписывается на установленном месте на первой внутренней странице удостоверения и в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним.

**III. Срок действия удостоверения**

12. При регистрации семьи в качестве многодетной первый срок действия удостоверения устанавливается на один год за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего Положения.

Дата начала срока действия удостоверения соответствует дате его выдачи, дата окончания срока действия удостоверения соответствует дате истечения одного года с даты выдачи удостоверения за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего Положения.

13. Срок действия удостоверения оканчивается ранее срока, указанного в пункте 12 настоящего Положения, в следующих случаях:

при наличии в семье ребенка (детей), достигающего (-их) возраста 18 лет ранее истечения 1 года со дня выдачи удостоверения и не обучающегося (-ихся) в образовательном учреждении по очной форме обучения;

при наличии в семье совершеннолетнего ребенка (детей), обучающегося (-ихся) в образовательном учреждении по очной форме обучения, достигающего (-их) возраста 23 лет ранее истечения 1 года со дня выдачи удостоверения;

при наличии в семье совершеннолетнего ребенка (детей) в возрасте до 23 лет, обучающегося (-ихся) в образовательном учреждении по очной форме обучения и заканчивающего (-их) обучение ранее истечения 1 года со дня выдачи удостоверения.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, дата окончания срока действия удостоверения соответствует дате исполнения ребенку, без учета которого статус семьи не соответствует требованиям статьи 1 Закона, возраста 18 лет, дате исполнения данному ребенку возраста 23 лет или дате окончания обучения ребенком соответственно.

14. При регистрации семьи в качестве многодетной органом социальной защиты населения по месту пребывания в случаях, когда срок регистрации по месту пребывания оканчивается ранее сроков, указанных в пунктах 12, 13 и 15 настоящего Положения, дата окончания срока действия удостоверения ограничивается датой окончания регистрации по месту пребывания.

15. В случае оформления удостоверения на имя родителя (усыновителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, у которого срок действия вида на жительство или разрешения на временное проживание иностранного гражданина или лица без гражданства оканчивается ранее сроков, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Положения, дата окончания срока действия удостоверения ограничивается сроком окончания действия вида на жительство или разрешения на временное проживание иностранного гражданина или лица без гражданства соответственно.

16. При продлении действия удостоверения срок действия удостоверения устанавливается в соответствии с пунктами 20, 21 настоящего Положения.

#### **IV. Продление действия удостоверения**

17. Для продления действия удостоверения родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение, не ранее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия удостоверения и не позднее истечения одного года со дня окончания срока действия удостоверения, подает заявление о продлении действия удостоверения в орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) с приложением ранее выданного удостоверения. Для продления действия удостоверения необходимы документы, предусмотренные статьей 2 Закона, за исключением личной фотографии заявителя, представление которой не требуется.

18. Решение о продлении действия удостоверения либо об отказе в продлении действия удостоверения принимает орган социальной защиты населения по месту подачи заявления о продлении действия удостоверения в течение семи календарных дней со дня обращения заявителя. В день принятия решения о продлении действия удостоверения в удостоверение проставляется следующий срок действия удостоверения и заявитель извещается о продлении действия удостоверения и о необходимости получения удостоверения.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для продления действия удостоверения срок принятия решения продлевается не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

Уведомление об отказе в продлении действия удостоверения должно быть направлено заявителю органом социальной защиты населения не позднее чем через десять календарных дней после дня принятия решения об отказе в продлении действия удостоверения.

При отказе в продлении действия удостоверения по основаниям, предусмотренным абзацами вторым-четвертым, шестым пункта 19 настоящего Положения, удостоверение, в продлении действия которого отказано, возвращается владельцу.

19. Основания для отказа в продлении действия удостоверения:

статус семьи не соответствует требованиям статьи 1 Закона;

лицо, обратившееся с заявлением о продлении действия удостоверения, не является родителем (усыновителем), на имя которого выдано удостоверение;

срок обращения за продлением действия удостоверения, не соответствует требованиям пункта 17 настоящего Положения;

удостоверение, с заявлением о продлении действия которого обратился заявитель, признано недействительным;

документы, представленные заявителем для регистрации семьи в качестве многодетной, не соответствуют требованиям пункта 17 настоящего Положения.

20. При принятии решения о продлении действия удостоверения устанавливается очередной срок его действия. Срок действия удостоверения устанавливается на один год за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего Положения.

21. При обращении за продлением действия удостоверения до истечения 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока действия удостоверения, дата начала очередного срока действия удостоверения соответствует дате, следующей за датой окончания предыдущего срока действия удостоверения, а дата окончания срока действия удостоверения соответствует дате истечения одного года со дня начала очередного срока действия удостоверения за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего Положения, когда устанавливается более ранний срок окончания действия удостоверения.

При обращении за продлением действия удостоверения по истечении 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания предыдущего срока действия удостоверения, дата начала очередного срока действия удостоверения соответствует дате обращения за продлением действия удостоверения.

22. Очередная отметка о сроке действия удостоверения проставляется под предыдущей отметкой о сроке действия удостоверения на третьей странице удостоверения. При полном заполнении третьей страницы удостоверения очередная отметка о сроке действия удостоверения проставляется в верхней части четвертой страницы удостоверения.

#### **V. Внесение изменений в удостоверение**

23. В действующее удостоверение изменения вносятся в следующих случаях:

при исключении в случаях, предусмотренных статьей 1 Закона, из состава многодетной семьи ребенка, ранее указанного в удостоверении, – если без учета такого ребенка статус семьи соответствует требованиям статьи 1 Закона;

при включении в случаях, предусмотренных статьей 1 Закона, в состав многодетной семьи, ребенка, ранее не указанного в удостоверении или исключенного из него.

Внесение в удостоверение иных изменений не допускается.

24. Для внесения изменения в удостоверение родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение, подает в орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) заявление о внесении изменения в удостоверение с приложением ранее выданного удостоверения и документов, подтверждающих наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения.

25. Решение о внесении изменений в удостоверение или об отказе во внесении изменений в удостоверение принимается органом социальной защиты населения по месту подачи заявления о внесении изменений в удостоверение в течение 7 календарных дней со дня обращения заявителя. В день принятия решения о внесении изменения в удостоверение вносится изменение и заявитель извещается о продлении действия удостоверения и о необходимости получения удостоверения.

Уведомление об отказе во внесении изменений в удостоверение должно быть направлено заявителю органом социальной защиты населения не позднее чем через 10 календарных дней после дня принятия решения об отказе в продлении действия удостоверения.

При отказе во внесении изменений в удостоверение по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и четвертым пункта 26 настоящего Положения, удостоверение, во внесении изменений в которое отказано, возвращается владельцу.

26. Основания для отказа во внесении изменения в удостоверение:

лицо, обратившееся с заявлением о внесении изменения в удостоверение, не является родителем (усыновителем), на имя которого выдано удостоверение;

удостоверение, с заявлением о внесении изменений в которое обратился заявитель, признано недействительным;

документы, представленные заявителем для внесения изменений в удостоверение, не подтверждают наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения.

27. При внесении изменений в удостоверение по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 23 настоящего Положения, внесенная ранее запись на второй странице удостоверения (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, серии и номер свидетельства о рождении ребенка) зачеркивается одной горизонтальной линией, позволяющей прочитать зачеркнутые записи.

При внесении изменений в удостоверение по основаниям, предусмотренным абзацем третьим пункта 23 настоящего Положения, в удостоверение на второй внутренней странице удостоверения в свободную строку таблицы вносятся сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка).

При внесении изменений на второй внутренней странице удостоверения в третьей колонке «Сведения об изменениях» таблицы напротив внесенных изменений указываются дата, когда соответствующее изменение наступило, подпись руководителя органа социальной защиты населения, внесшего соответствующие изменения, и проставляется отпечаток печати органа социальной защиты населения, внесшего изменения.

#### VI. Замена удостоверения

28. Замена действующего удостоверения, производится в следующих случаях:

изменения фамилии, имени или отчества родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение;

изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, серии и номера свидетельства о рождении ребенка, внесенного в удостоверение;

установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

непригодности для пользования удостоверения;

утраты удостоверения;

невозможности дальнейшего внесения необходимых записей из-за отсутствия свободного места на требуемых страницах удостоверения.

29. Для замены удостоверения родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение, подает в орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) заявление о замене удостоверения с приложением ранее выданного удостоверения, за исключением случая утраты удостоверения, и документов, подтверждающих наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения, а также личной фотографии заявителя, соответствующей требованиям пункта 8 части 1 и части 2 статьи 2 Закона.

В случае непригодности для пользования удостоверения, не позволяющей однозначно истолковать его содержание, в случае утраты удостоверения в заявлении о замене удостоверения указывается, каким органом и на чье имя было удостоверение выдано, обстоятельства его утраты, а также (при наличии у заявителя таких сведений) серия и номер непригодного для пользования удостоверения, утраченного удостоверения, дата его выдачи.

При обращении в порядке, установленном пунктом 17 настоящего Положения, за продлением действия удостоверения, в котором отсутствует свободное место для внесения необходимых записей, одновременно подается заявление о замене удостоверения.

30. Решение о замене удостоверения или об отказе в замене удостоверения принимается органом социальной защиты населения по месту подачи заявления о замене удостоверения в течение 7 календарных дней со дня обращения заявителя. При принятии решения о замене удостоверения одновременно принимается решение о признании недействительным ранее выданного удостоверения за исключением случаев замены удостоверения, подлежащего продлению. В день принятия решения о замене удостоверения оформляется новое удостоверение и заявитель извещается о необходимости получения удостоверения.

Уведомление об отказе в замене удостоверения должно быть направлено заявителю органом социальной защиты населения не позднее чем через 10 календарных дней после дня принятия решения об отказе в замене удостоверения.

31. Основания для отказа в замене удостоверения:

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

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

документы, представленные заявителем для замены удостоверения, не подтверждают наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения;

отказ в продлении действия удостоверения – при обращении за заменой удостоверения в порядке, установленном частью третьей пункта 29 настоящего Положения.

32. При принятии решения о замене удостоверения на первой внутренней странице удостоверения под словами «Серия А № » производится запись «взамен удостоверения Серия А № » (указывается № удостоверения, взамен которого выдается удостоверение).

33. Дата выдачи удостоверения, выданного взамен, соответствует дате принятия решения о замене удостоверения.

Первый срок действия удостоверения, выданного взамен, соответствует последнему сроку действия ранее выданного удостоверения за исключением случая, предусмотренного частью третьей настоящего пункта.

При решении о замене удостоверения, принятого по заявлению о замене, поступившему в порядке, установленном частью третьей пункта 29 настоящего Положения, первый срок действия удостоверения, выданного взамен, устанавливается в соответствии с пунктами 20, 21 настоящего Положения.

34. Удостоверение, выданное взамен, регистрируется в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним по форме, определенной органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

35. При получении удостоверения, выданного взамен, родитель (усыновитель), на имя которого оформлено удостоверение, расписывается на установленном месте на первой внутренней странице удостоверения и в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним.

36. При замене удостоверения ранее выданное удостоверение (кроме случаев утраты удостоверения, замены удостоверения, подлежащего продлению) изымается у заявителя органом социальной защиты населения, осуществившим замену удостоверения, и подлежит уничтожению, о чем составляется акт.

#### **VII. Признание удостоверения недействительным**

37. В соответствии с Законом ранее выданное удостоверение признается недействительным в случаях: наступления обстоятельств, когда статус семьи, получившей удостоверение многодетной семьи, не соответствует требованиям статьи 1 Закона;

замены ранее выданного удостоверения многодетной семьи, за исключением замены удостоверения, подлежащего продлению;

отказа от полученного удостоверения многодетной семьи.

38. Решение о признании удостоверения многодетной семьи недействительным принимается органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) семьи на территории области в день поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 37 настоящего Положения, принятия решения о замене удостоверения, поступления заявления от владельца действующего удостоверения об отказе от удостоверения соответственно.

39. Удостоверение, признанное недействительным, подлежит изъятию органом социальной защиты населения, принявшим решение о признании удостоверения недействительным, у родителя (усыновителя), на имя которого оно было выдано, и уничтожению, о чем составляется акт.

40. Родитель (усыновитель), на имя которого выдано удостоверение, признанное недействительным, обязан сдать его в орган социальной защиты населения, принявший решение о признании удостоверения недействительным.

В случаях отказа родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение, сдать удостоверение, признанное недействительным, органом социальной защиты населения об этом составляется акт, который подписывается руководителем органа социальной защиты населения, принявшего решение о признании удостоверения недействительным.

41. Информация об удостоверениях, признанных недействительными, при условии соблюдения требований законодательства о защите персональных данных размещается не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании удостоверения недействительным, на официальном сайте органа исполнительной власти в сфере социальной защиты населения в порядке, установленном таким органом.

#### **VIII. Вкладыш к удостоверению многодетной семьи**

42. В соответствии с Законом, при наличии соответствующего заявления родителю (усыновителю), на имя которого выдано удостоверение, могут быть дополнительно выданы вкладыши к удостоверению многодетной семьи по форме, утвержденной настоящим постановлением, на детей из числа указанных в удостоверении многодетной семьи (далее – вкладыш к удостоверению).

Вкладыш к удостоверению является документом, подтверждающим, что ребенок, на имя которого выдан вкладыш, входит в состав многодетной семьи и имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные для детей из многодетных семей.

43. Для выдачи вкладыша к удостоверению заявителем представляется фотография ребенка, на имя которого он просит выдать вкладыш к удостоверению, в черно-белом или цветном исполнении размером 3 см x 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

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

При обращении с заявлением о выдаче вкладыша к удостоверению после регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения заявителем представляется документ, удостоверяющий личность, и удостоверение.

44. Вкладыш к удостоверению оформляется в день принятия решения о регистрации семьи в качестве многодетной – при одновременном обращении заявителя с заявлениями о регистрации семьи в качестве многодетной и о выдаче вкладыша к удостоверению.

При обращении с заявлением о выдаче вкладыша к удостоверению после регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения вкладыш к удостоверению оформляется в день подачи соответствующего заявления с документами, предусмотренными пунктами 46, 47 настоящего Положения.

45. Во вкладыш к удостоверению вносятся следующие записи:

на лицевой стороне вкладыша к удостоверению:

серия и номер удостоверения многодетной семьи, к которому выдается вкладыш;

наименование органа социальной защиты населения, выдавшего вкладыш к удостоверению;

фамилия, имя, отчество ребенка, вписанного в удостоверение, на имя которого оформлен вкладыш к удостоверению;

дата выдачи вкладыша к удостоверению;

на обратной стороне вкладыша к удостоверению:

записи о сроке действия вкладыша к удостоверению.

На лицевой стороне вкладыша к удостоверению в левый нижний угол клеивается личная фотография ребенка, на имя которого оформлен вкладыш к удостоверению.

В нижней части лицевой стороны вкладыша к удостоверению проставляется оттиск печати органа социальной защиты населения, выдавшего вкладыш к удостоверению, с частичным захватом вклеенной фотографии.

Записи во вкладыш к удостоверению вносятся на русском языке разборчивым почерком черной, фиолетовой или синей пастой для шариковых или гелевых ручек или такого же цвета чернилами.

Записи дат во всех разделах вкладыша к удостоверению производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными).

При заполнении удостоверения записи в строках «Наименование органа социальной защиты населения», «Фамилия», «Имя» производятся без сокращений.

Дата выдачи вкладыша к удостоверению соответствует дате принятия решения о выдаче вкладыша к удостоверению.

При выдаче вкладыша к удостоверению на оборотной стороне проставляется отметка о сроке действия удостоверения.

46. При оформлении вкладыша к удостоверению после данных о дате его выдачи и сроке действия проставляется подпись руководителя органа социальной защиты населения, оформившего вкладыш к удостоверению, и оттиск печати органа социальной защиты населения.

47. Оформленные вкладыши к удостоверению регистрируются в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним по форме, определенной органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

48. При получении вкладыша к удостоверению родитель (усыновитель), на имя которого оформлено удостоверение, расписывается в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним.

49. Вкладыш к удостоверению является действительным без предъявления удостоверения, к которому он выдан, в течение срока действия вкладыша либо до признания его недействительным.

Срок действия вкладыша к удостоверению соответствует сроку действия удостоверения, вкладышем к которому он является, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящего пункта.

При наступлении обстоятельств, влекущих исключение в случаях, предусмотренных статьей 1 Закона, ребенка, на имя которого выдан вкладыш к удостоверению, из числа детей, учтенных для признания семьи многодетной, ранее срока действия удостоверения, срок действия вкладыша к удостоверению ограничивается сроком наступления указанного обстоятельства в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Положения.

50. Продление действия вкладыша к удостоверению, его замена и признание недействительным производятся применительно к порядку продления действия, замены и признания недействительным удостоверения.

Помимо случаев, предусмотренных пунктом 37 настоящего Положения, вкладыш к удостоверению признается недействительным при наступлении обстоятельств, влекущих исключение в случаях, предусмотренных статьей 1 Закона, ребенка, на имя которого выдан вкладыш к удостоверению, из числа детей, учтенных для признания семьи многодетной.

Вкладыш к удостоверению, срок действия которого истек, а также вкладыш к удостоверению, признанному недействительным, является недействительным.

Внесение изменений во вкладыш к удостоверению не допускается.

51. Вкладыш к удостоверению подлежит изъятию и уничтожению в порядке, предусмотренном для изъятия и уничтожения удостоверения.

### IX. Заключительные положения

52. Днем обращения за регистрацией семьи в качестве многодетной, выдачей вкладыша к удостоверению, продлением действия удостоверения и вкладыша к удостоверению, внесением изменений в удостоверение, заменой удостоверения и вкладыша к удостоверению, за отказом от полученного удостоверения считается день приема органом социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) соответствующего заявления с документами, обязательными к представлению заявителем.

53. Бланки удостоверения и вкладыша к удостоверению являются документами строгой отчетности и выдаются по письменной заявке лицу, ответственному за их выдачу, учет и хранение.

54. При поступлении от юридических либо физических лиц устных или письменных сообщений, содержащих сведения о наступлении обстоятельств, влекущих признание удостоверения, вкладышей к нему недействительными, а также о наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым пункта 23 настоящего Положения, орган социальной защиты населения проводит проверку достоверности поступивших сведений, в процессе которой в соответствии с законодательством запрашивает необходимую информацию у владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, а также граждан, за исключением случаев, предусмотренных частью пятой настоящего пункта.

Срок проведения проверки не может превышать 60 календарных дней.

Решение о проведении проверки принимается органом социальной защиты населения не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сообщения, указанного в части первой настоящего пункта.

После завершения проверки или истечения срока проведения проверки орган социальной защиты населения принимает решение об окончании проведения проверки и признании удостоверения, вкладышей к нему недействительными, об отсутствии оснований для признания удостоверения, вкладышей к нему недействительными или о необходимости внесения изменений в удостоверение.

При поступлении письменных сообщений, содержащих сведения о наступлении обстоятельств, влекущих признание удостоверения, вкладышей к нему недействительными, а также о наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым пункта 23 настоящего Положения, от органов, организаций и иных источников, обладающих в рамках их компетенции такой информацией в соответствии с законодательством, достоверность которых не вызывает сомнения, не требующие проведения проверки, проверка достоверности поступивших сведений не производится.

Уведомление о признании удостоверения, вкладышей к нему недействительными, о необходимости внесения изменений в удостоверение должно быть направлено родителю, усыновителю, на имя которого выдано удостоверение, не позднее чем через 10 календарных дней после дня принятия соответствующего решения.

55. Заявление, документы и принятые по ним решения, копии удостоверения, вкладышей к нему брошюруются в личное дело родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение.

56. При переезде родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с переменой места жительства личное дело снимается с учета по решению органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства владельца удостоверения при поступлении запроса органа социальной защиты населения по новому месту его жительства. Личное дело пересылается в орган социальной защиты населения по новому месту жительства владельца удостоверения по письменному запросу органа социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса.

Для постановки на учет по новому месту жительства владелец удостоверения представляет в орган социальной защиты населения по новому месту жительства документ, удостоверяющий личность, заявление о постановке на учет по новому месту жительства, документ, подтверждающий место жительства, и в случае наступления обстоятельств, влекущих внесение изменений в удостоверение, продления его действия, замены, признания недействительным, – иные документы, подтверждающие наступление указанных обстоятельств.

Орган социальной защиты населения по новому месту жительства владельца удостоверения в течение 5 календарных дней со дня его обращения с заявлением о постановке на учет по новому месту жительства направляет соответствующий запрос в орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства владельца удостоверения.

При поступлении личного дела орган социальной защиты населения по новому месту жительства владельца удостоверения ставит лично дело на учет и принимает решение о внесении изменений в удостоверение, продлении его действия, замене, признания недействительным – при наступлении соответствующих обстоятельств.

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

от 13 июля 2012 года № 401-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2012 года № 108-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2012 года № 108-П «Об утверждении областной адресной программы «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году следующие изменения: пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.»;

в приложении к постановлению:

в разделе 5 «Реализация мероприятий по проведению капитального ремонта многоквартирных домов»:

часть первую изложить в новой редакции:

«К видам работ по капитальному ремонту многоквартирных домов согласно приложениям № 1, 3 (I этап), 5, 7 (II этап) к настоящей Программе относятся.»;

часть четвертую изложить в новой редакции:

«Информация об оснащении многоквартирного дома приборами учета потребления коммунальных услуг представляется согласно приложениям № 4 (I этап), 8 (II этап) к настоящей Программе.»;

раздел 10 «Планируемые показатели выполнения Программы» изложить в новой редакции:

**«10. Планируемые показатели выполнения Программы**

В результате выполнения Программы будет выполнен капитальный ремонт:

I этап:

в 366 многоквартирных домах общей площадью 1404692,16 квадратных метра, или 6,1 процента от общего числа многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту;

улучшатся жилищные условия 50507 человек, что составляет 2 процента от общего количества населения, проживающего на территории области;

II этап:

в 13 многоквартирных домах общей площадью 19422,54 квадратных метра, или 0,2 процента от общего числа многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту;

улучшатся жилищные условия 874 человека, что составляет 0,03 процента от общего количества населения, проживающего на территории области;

Итого:

в 379 многоквартирных домах общей площадью 1424114,70 квадратных метра, или 6,1 процента от общего числа многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту;

улучшатся жилищные условия 51381 человека, что составляет 2 процента от общего количества населения, проживающего на территории области.»;

в разделе 11 «Оценка эффективности социально-экономических последствий реализации Программы»:

часть вторую изложить в новой редакции:

«Оценку реализации Программы предлагается производить в муниципальных образованиях области с представлением информации о достигнутых результатах государственному заказчику согласно приложениям № 2 (I этап), 6 (II этап) к настоящей Программе.»;

в приложении № 1 к областной адресной программе «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году»:

раздел «Город Петровск» изложить в новой редакции:

«Город Петровск»																			
120.	г.Петровск, пл.Ленина, д.3	1964		каменные, кирпичные	5	4	4111,80	2999,30	2036,00	228	част.	1500000,00	1037970,00	290272,00	96758,00	75000,00	500,12	4856,34	10.2012
121.	г.Петровск, ул.Братьев Костеринных, д.131	1985		каменные, кирпичные	5	6	5659,80	4691,00	4230,47	294	част.	2400000,00	1660752,00	464436,00	154812,00	120000,00	511,62	4856,34	10.2012
122.	г.Петровск, ул.Гоголя, д.16	1954		деревянные	2	2	645,10	621,00	583,40	16	част.	1107022,00	766037,00	214225,00	71409,00	55351,00	1782,64	4856,34	10.2012
123.	г.Петровск, ул.Гоголя, д.26	1954		деревянные	2	2	468,40	447,00	432,00	15	част.	600000,00	415188,00	116109,00	38703,00	30000,00	1342,28	4856,34	10.2012

124.	г.Петровск, ул.Гоголя, д.61	1974		каменные, кирпичные	5	4	4290,40	3141,70	2115,80	102	част.	3428106,00	2372180,00	663390,00	221130,00	171406,00	1091,16	4856,34	10.2012
125.	г.Петровск, ул.Куйбышева, д.7	1970		каменные, кирпичные	4	2	1883,40	1782,60	1432,50	184	част.	1500000,00	1037970,00	290273,00	96757,00	75000,00	841,47	4856,34	10.2012
126.	г.Петровск, ул.Московская, д.21	1972		каменные, кирпичные	5	4	4691,00	3241,50	2161,80	208	част.	1892978,00	1309903,00	366320,00	122106,00	94649,00	583,98	4856,34	10.2012
<b>Итого по МО:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>21749,90</b>	<b>16924,10</b>	<b>12991,97</b>	<b>1047</b>	<b>X</b>	<b>12428106,00</b>	<b>8600000,00</b>	<b>2405025,00</b>	<b>801675,00</b>	<b>621406,00</b>	<b>734,34</b>	<b>4856,34</b>	<b>X»;</b>

раздел «Город Пугачев» изложить в новой редакции:

«Город Пугачев»																			
127.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.30	1978		панельные	3	2	950,40	876,97	876,97	34	част.	1933943,00	1338250,00	374247,00	124749,00	96697,00	2205,26	4856,34	10.2012
128.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.5	1981		каменные, кирпичные	5	18	13656,30	12417,52	11701,32	542	част.	5555082,00	3844006,00	1074992,00	358330,00	277754,00	447,36	4856,34	10.2012
129.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.8	1972		каменные, кирпичные	2	3	1017,62	936,62	936,62	36	част.	694352,00	480477,00	134368,00	44789,00	34718,00	741,34	4856,34	10.2012
130.	г.Пугачев, ул.Ермощенко, д.181/1	1979		каменные, кирпичные	5	5	3879,40	3536,80	3443,20	171	част.	950000,00	657381,00	183839,00	61280,00	47500,00	288,60	4856,34	10.2012
131.	г.Пугачев, ул.Октябрьская, д.107	1985		каменные, кирпичные	5	6	4434,32	4242,80	4160,81	144	част.	1849600,00	1279886,00	357925,00	119309,00	92480,00	435,94	4856,34	10.2012
<b>Итого по МО:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>23938,04</b>	<b>22010,71</b>	<b>21118,92</b>	<b>927</b>	<b>X</b>	<b>10982977,00</b>	<b>7600000,00</b>	<b>2125371,00</b>	<b>708457,00</b>	<b>549149,00</b>	<b>498,98</b>	<b>4856,34</b>	<b>X»;</b>

строки 140-279 считать соответственно строками 132-271;

раздел «Калининский муниципальный район» изложить в новой редакции:

«Калининский муниципальный район»																			
272.	г.Калининск, ул.Коммунальная, д.1	1980		панельные	5	6	5487,20	3956,90	2483,10	180	част..	4861989,00	3364399,00	940867,00	313623,00	243100,00	1228,74	4856,34	10.2012
273.	г.Калининск, ул.Ленина, д.117	1984		панельные	5	6	5189,30	3891,00	2390,70	178	част..	1562075,00	1080924,00	302285,00	100762,00	78104,00	401,46	4856,34	10.2012

274.	г.Калининск, ул.Ленина, д.134	1985		панельные	5	6	5194,80	3952,10	2505,40	156	част..	1260683,00	872368,00	243961,00	81320,00	63034,00	318,99	4856,34	10.2012
275.	г.Калининск, ул.Советская, д.33	1984		каменные, кирпичные	5	6	5371,90	3912,30	2112,40	150	част..	4309820,00	2982309,00	834015,00	278005,00	215491,00	1101,61	4856,34	10.2012
<b>Итого по МО:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>21243,20</b>	<b>15712,30</b>	<b>9491,60</b>	<b>664</b>	<b>X</b>	<b>11994567,00</b>	<b>8300000,00</b>	<b>2321128,00</b>	<b>773710,00</b>	<b>599729,00</b>	<b>763,39</b>	<b>4856,34</b>	<b>X;</b>

строки 286-295 считать соответственно строками 276-285;  
раздел «Марковский муниципальный район» изложить в новой редакции:

<b>«Марковский муниципальный район»</b>																			
286.	г.Маркс, линия 10-я, д.39А	1978	1988	каменные, кирпичные	3	2	1159,40	1084,40	785,30	48	част.	757867,00	524429,00	146659,00	48886,00	37893,00	698,88	4856,34	10.2012
287.	г.Маркс, линия 5-я, д.29	1970	1980	каменные, кирпичные	3	3	1452,60	1430,80	831,20	64	част.	998400,00	690873,00	193205,00	64402,00	49920,00	697,79	4856,34	10.2012
288.	г.Маркс, линия 5-я, д.43	1973	1983	каменные, кирпичные	3	3	1510,10	1465,60	934,10	47	част.	791600,00	547772,00	153186,00	51062,00	39580,00	540,12	4856,34	10.2012
289.	г.Маркс, пл.Интерна- циональная, д.6	1972	1982	каменные, кирпичные	4	1	1324,50	916,50	558,60	109	част.	851880,00	589483,00	164852,00	54951,00	42594,00	929,49	4856,34	10.2012
290.	г.Маркс, просп. Ленина, д.40	1967	1977	панельные	2	2	715,20	704,80	650,00	25	част.	719880,00	498142,00	139308,00	46436,00	35994,00	1021,40	4856,34	10.2012
291.	г.Маркс, просп. Ленина, д.76А	1979	1989	панельные	5	2	4184,70	3614,70	2276,90	120	част.	1605308,00	1110842,00	310651,00	103550,00	80265,00	444,11	4856,34	10.2012
292.	г.Маркс, просп. Ленина, д.88	1988	1998	каменные, кирпичные	5	3	4510,60	4477,80	3265,80	180	част.	900000,00	622781,00	174164,00	58055,00	45000,00	200,99	4856,34	10.2012
293.	г.Маркс, просп. Строителей, д.20	1996	2005	каменные, кирпичные	5	6	4735,20	4673,30	4030,90	216	част.	1885000,00	1304382,00	364776,00	121592,00	94250,00	403,36	4856,34	10.2012
294.	г.Маркс, просп. Строителей, д.28	1986	1996	каменные, кирпичные	5	7	5110,50	4977,90	4386,10	160	част.	2203400,00	1524709,00	426391,00	142130,00	110170,00	442,64	4856,34	10.2012
295.	г.Маркс, просп. Строителей, д.3	1975	1985	панельные	5	6	4411,40	4061,40	3911,90	199	част.	1510560,00	1045277,00	292316,00	97439,00	75528,00	371,93	4856,34	10.2012

296.	г.Маркс, просп. Строителей, д.5	1974	1984	панельные	5	6	4604,00	4064,00	4001,80	133	част.	1518480,00	1050757,00	293849,00	97950,00	75924,00	373,64	4856,34	10.2012
297.	г.Маркс, ул.К.Либкнехта, д.36	1993	2003	каменные, кирпичные	5	4	3351,60	3277,30	2345,70	114	част.	1357836,00	939594,00	262761,00	87588,00	67893,00	414,32	4856,34	10.2012
298.	г.Маркс, ул.Комсомольская, д.64	1991	2001	каменные, кирпичные	4	2	1381,20	1176,80	1105,95	52	част.	717616,00	496576,00	138869,00	46290,00	35881,00	609,80	4856,34	10.2012
299.	г.Маркс, ул.Куйбышева, д.225	1973	1983	каменные, кирпичные	2	3	963,30	891,30	890,40	35	част.	993120,00	687221,00	192183,00	64060,00	49656,00	1114,24	4856,34	10.2012
300.	с.Подлесное, ул.Школьная, д.8	1976	1986	каменные, кирпичные	3	3	1870,70	1851,20	1125,90	68	част.	1253160,00	867162,00	242505,00	80835,00	62658,00	676,94	4856,34	10.2012
<b>Итого по МО:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>41285,00</b>	<b>38667,80</b>	<b>31100,55</b>	<b>1570</b>	<b>X</b>	<b>18064107,00</b>	<b>12500000,00</b>	<b>3495675,00</b>	<b>1165226,00</b>	<b>903206,00</b>	<b>467,16</b>	<b>4856,34</b>	<b>X»;</b>

строки 314-344 считать соответственно строками 301-331;  
раздел «Энгельский муниципальный район» изложить в новой редакции:

<b>«Энгельский муниципальный район»</b>																			
332.	г.Энгельс, мкр.1-й, д.13	1976		каменные, кирпичные	5	8	8627,40	7117,00	5275,60	246	част.	4556466,00	3152983,00	881744,00	293916,00	227823,00	640,22	4856,34	10.2012
333.	г.Энгельс, мкр.2-й, д.34	1977		панельные	5	6	4389,80	3954,20	3548,30	229	част.	1588757,00	1099388,00	307448,00	102483,00	79438,00	401,79	4856,34	10.2012
334.	г.Энгельс, мкр.2-й, д.41	1991		каменные, кирпичные	5	4	3090,70	2783,30	2289,20	157	част.	2277000,00	1575638,00	440634,00	146878,00	113850,00	818,09	4856,34	10.2012
335.	г.Энгельс, просп. Строителей, д.5	1983		каменные, кирпичные	9	4	11868,40	10875,00	7702,79	461	част.	7552192,00	5225965,00	1461463,00	487154,00	377610,00	694,45	4856,34	10.2012
336.	г.Энгельс, просп. Фридриха Энгельса, д.35	1980		каменные, кирпичные	5	4	4399,70	3467,00	2993,30	204	част.	1901215,00	1315603,00	367913,00	122639,00	95060,00	548,37	4856,34	10.2012
337.	г.Энгельс, ул.Ленина, д.17	1972		панельные	5	6	3978,10	3940,30	3850,60	184	част.	880000,00	608942,00	170294,00	56764,00	44000,00	223,33	4856,34	10.2012
338.	г.Энгельс, ул.Ломоносова, д.15	1973		каменные, кирпичные	5	6	6065,70	4501,30	4168,20	251	част.	2674430,00	1850662,00	517542,00	172514,00	133722,00	594,15	4856,34	10.2012

339.	г.Энгельс, ул.Ломоносова, д.41	1969		панельные	5	6	5447,50	3963,00	3933,90	212	част.	1808300,00	1251308,00	349933,00	116644,00	90415,00	456,30	4856,34	10.2012
340.	г.Энгельс, ул.Максима Горького, д.47	1981		каменные, кирпичные	9	1	3262,10	3150,10	2444,00	101	част.	900000,00	622782,00	174164,00	58054,00	45000,00	285,71	4856,34	10.2012
341.	г.Энгельс, ул.Марины Расковой, д.25	1973		панельные	5	6	4439,70	3892,70	3486,20	189	част.	2079429,00	1438923,00	402401,00	134134,00	103971,00	534,19	4856,34	10.2012
342.	г.Энгельс, ул.Маршала Василевского А.М., д.51	1990		панельные	9	8	19543,30	15718,70	13737,80	799	част.	6717011,00	4648037,00	1299843,00	433281,00	335850,00	427,33	4856,34	10.2012
343.	г.Энгельс, ул.Полиграфи- ческая, д.65	1970		панельные	5	4	4661,00	3550,30	3363,40	167	част.	3231500,00	2236134,00	625343,00	208448,00	161575,00	910,20	4856,34	10.2012
344.	г.Энгельс, ул.Полиграфи- ческая, д.69	1967		панельные	5	4	3954,80	3546,60	3360,10	197	част.	3150000,00	2179737,00	609572,00	203191,00	157500,00	888,17	4856,34	10.2012
345.	г.Энгельс, ул.Полтавская, д.15, литера а	1973		панельные	5	6	5466,15	4068,90	4068,90	164	част.	3141700,00	2173992,00	607967,00	202656,00	157085,00	772,13	4856,34	10.2012
346.	г.Энгельс, ул.Полтавская, д.36, литера А	1984		панельные	9	2	4657,40	3905,50	3418,50	215	част.	1827272,00	1264436,00	353604,00	117868,00	91364,00	467,87	4856,34	10.2012
347.	г.Энгельс, ул.Полтавская, д.42	1976		панельные	9	2	5045,70	3803,50	3803,50	163	част.	3220000,00	2228176,00	623118,00	207706,00	161000,00	846,59	4856,34	10.2012
348.	г.Энгельс, ул.Степная, д.39	1989		панельные	9	7	15055,30	13428,00	12526,40	594	част.	4618775,00	3196100,00	893802,00	297934,00	230939,00	343,97	4856,34	10.2012
349.	г.Энгельс, ул.Тельмана, д.9	1980		панельные	9	2	4464,60	3862,70	3309,40	150	част.	3060000,00	2117459,00	592156,00	197385,00	153000,00	792,19	4856,34	10.2012
350.	г.Энгельс, ул.Халтурина, д.10	1978		панельные	5	6	4409,30	3961,90	3925,50	166	част.	1000000,00	691980,00	193515,00	64505,00	50000,00	252,40	4856,34	10.2012
351.	п.Новопушкинское, ул.Советская, д.2	1983		каменные, кирпичные	3	6	2678,80	2570,70	2409,80	124	част.	1746671,00	1208661,00	338007,00	112669,00	87334,00	679,45	4856,34	10.2012
352.	п.Пробуждение ул.Эльтонская, д.35	1979		панельные	3	2	870,90	834,90	600,30	46	част.	1490400,00	1031327,00	288415,00	96138,00	74520,00	1785,12	4856,34	10.2012

353.	р.п.Приволжский, кв-л 2-й, д.14	1958		каменные, кирпичные	2	2	776,60	720,60	720,60	33	част.	1496300,00	1035410,00	2895566,00	96519,00	74815,00	2076,46	4856,34	10.2012
354.	р.п.Приволжский, кв-л 2-й, д.30	1962		каменные, кирпичные	4	2	1759,00	1240,00	1085,00	75	част.	851000,00	588875,00	164681,00	54894,00	42550,00	686,29	4856,34	10.2012
355.	р.п.Приволжский, кв-л 2-й, д.32	1962		каменные, кирпичные	4	2	1704,30	1184,10	1141,10	59	част.	844000,00	584031,00	163327,00	54442,00	42200,00	712,78	4856,34	10.2012
356.	р.п.Приволжский, кв-л 5-й, д.9	1965		каменные, кирпичные	5	4	3306,30	3194,30	2890,50	164	част.	1151700,00	796953,00	222871,00	74291,00	57585,00	360,55	4856,34	10.2012
357.	р.п.Приволжский, ул.Гагарина, д.39	1985		каменные, кирпичные	9	1	3358,90	3124,50	2336,80	120	част.	2070000,00	1432399,00	400576,00	133525,00	103500,00	662,51	4856,34	10.2012
358.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.53	1977		каменные, кирпичные	2	2	773,90	744,10	518,80	53	част.	720000,00	498226,00	139331,00	46443,00	36000,00	967,61	4856,34	10.2012
359.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.55	1976		каменные, кирпичные	2	2	751,60	739,10	644,20	38	част.	810000,00	560504,00	156747,00	52249,00	40500,00	1095,93	4856,34	10.2012
360.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.59	1980		каменные, кирпичные	2	2	791,20	732,00	551,40	50	част.	815000,00	563964,00	157714,00	52572,00	40750,00	1113,39	4856,34	10.2012
361.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.63	1982		каменные, кирпичные	2	2	723,10	692,70	523,10	52	част.	720000,00	498226,00	139331,00	46443,00	36000,00	1039,41	4856,34	10.2012
362.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.10	1975		блочные	2	3	1389,80	785,30	704,70	49	част.	871000,00	602715,00	168552,00	56183,00	43550,00	1109,13	4856,34	10.2012
363.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.2	1975		блочные	2	3	1372,80	777,40	477,80	52	част.	871000,00	602714,00	168552,00	56184,00	43550,00	1120,40	4856,34	10.2012
364.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.8	1975		блочные	2	3	1388,60	787,60	611,10	42	част.	871000,00	602715,00	168552,00	56183,00	43550,00	1105,89	4856,34	10.2012
365.	р.п.Приволжский, ул.Щорса, д.22	1988		каменные, кирпичные	8	5	6590,79	5784,20	4535,80	300	част.	3909000,00	2704950,00	756450,00	252150,00	195450,00	675,81	4856,34	10.2012
366.	с.Степное, ул.Центральная, д.22	1972		каменные, кирпичные	2	3	936,50	900,50	900,50	35	част.	2615820,00	1810095,00	506200,00	168734,00	130791,00	2904,85	4856,34	10.2012

Итого по МО:	X	X	X	X	X	151999,74	128302,00	111857,09	6141	X	78036938,00	54000000,00	15101318,00	5033773,00	3901847,00	608,23	4856,34	X;
--------------	---	---	---	---	---	-----------	-----------	-----------	------	---	-------------	-------------	-------------	------------	------------	--------	---------	----

строку «Итого по субъекту:» изложить в новой редакции:

«Итого по субъекту:	X	X	X	X	X	1404692,16	1120423,15	963511,72	50507	X	609780404,14	421955828,14	118001650,00	39333897,00	30489029,00	544,24	4856,34	X;
---------------------	---	---	---	---	---	------------	------------	-----------	-------	---	--------------	--------------	--------------	-------------	-------------	--------	---------	----

приложение № 2 к областной адресной программе «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году» изложить в новой редакции:

**«Планируемые показатели выполнения адресной программы  
по проведению капитального ремонта многоквартирных домов**

№ п/п	Наименование МО	Общая площадь МКД, всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения программы	Количество МКД					Стоимость капитального ремонта				
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего
		кв. м	чел.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей
<b>Итого по программе 2012 года:</b>		<b>1404692,16</b>	<b>50507</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>305</b>	<b>366</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>73268018,00</b>	<b>536512386,14</b>	<b>609780404,14</b>
1.	Александрово-Гайский муниципальный район	8529,80	238	0	0	5	0	5	0,00	0,00	4624412,00	0,00	4624412,00
2.	Аркадакский муниципальный район	10299,60	247	0	0	0	2	2	0,00	0,00	0,00	3468309,00	3468309,00
3.	Аткарский муниципальный район	12554,37	415	0	0	0	7	7	0,00	0,00	0,00	11561029,00	11561029,00
4.	Базарно-Карабулакское	16569,50	512	0	0	0	8	8	0,00	0,00	0,00	4335386,00	4335386,00
5.	Балашовский муниципальный район	60122,26	2110	0	0	0	19	19	0,00	0,00	0,00	32948930,00	32948930,00
6.	Город Балаково	136819,30	5008	0	0	50	0	50	0,00	0,00	59972833,00	0,00	59972833,00

7.	Город Вольск	42242,20	1341	0	0	0	12	12	0,00	0,00	0,00	25723288,00	25723288,00
8.	Город Ершов	21785,10	836	0	0	0	7	7	0,00	0,00	0,00	11272002,00	11272002,00
9.	Город Красный Кут	10231,70	190	0	0	0	9	9	0,00	0,00	0,00	9537849,00	9537849,00
10.	Город Петровск	21749,90	1047	0	0	0	7	7	0,00	0,00	0,00	12428106,00	12428106,00
11.	Город Пугачев	23938,04	927	0	0	0	5	5	0,00	0,00	0,00	10982977,00	10982977,00
12.	Город Ртищево	39117,90	1662	0	0	0	12	12	0,00	0,00	0,00	19942774,00	19942774,00
13.	Город Саратов	715040,99	24697	0	0	0	112	112	0,00	0,00	0,00	243440314,14	243440314,14
14.	Дергачевский муниципальный район	3381,00	214	0	0	0	6	6	0,00	0,00	0,00	2890258,00	2890258,00
15.	Екатериновский муниципальный район	4367,30	156	0	0	0	5	5	0,00	0,00	0,00	5491489,00	5491489,00
16.	Заволжское	2160,00	57	0	0	0	5	5	0,00	0,00	0,00	1734155,00	1734155,00
17.	Калининский муниципальный район	21243,20	664	0	0	0	4	4	0,00	0,00	0,00	11994567,00	11994567,00
18.	Краснознаменское	1802,70	59	0	0	0	2	2	0,00	0,00	0,00	2023182,00	2023182,00
19.	Лысогорский муниципальный район	2567,60	187	0	0	0	8	8	0,00	0,00	0,00	5491489,00	5491489,00

20.	Марковский муниципальный район	41285,00	1570	0	0	0	15	15	0,00	0,00	0,00	18064107,00	18064107,00
21.	Озинский муниципальный район	5926,40	174	0	0	0	3	3	0,00	0,00	0,00	5346976,00	5346976,00
22.	Саратовский муниципальный район	26405,70	1207	0	0	0	13	13	0,00	0,00	0,00	13295182,00	13295182,00
23.	Степновское	12769,56	349	0	0	5	0	5	0,00	0,00	7225643,00	0,00	7225643,00
24.	Сторожевское	5153,18	224	0	0	1	0	1	0,00	0,00	1445130,00	0,00	1445130,00
25.	Татищевское	6630,12	275	0	0	0	9	9	0,00	0,00	0,00	6503079,00	6503079,00
26.	Энгельский муниципальный район	151999,74	6141	0	0	0	35	35	0,00	0,00	0,00	78036938,00	78036938,00»;

приложение № 3 к областной адресной программе «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году» изложить в новой редакции согласно приложению № 1;  
в приложении № 4 к областной адресной программе «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году»:

строку «Итого по Саратовской области:» изложить в новой редакции:

<b>«Итого по Саратовской области:</b>	<b>1404692,16</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

раздел «Итого по городу Петровску:» изложить в новой редакции:

<b>«Итого по городу Петровску:</b>	<b>21749,90</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
120.	г.Петровск, пл.Ленина, д.3	4111,80	центральное		центральное			отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	19,32
121.	г.Петровск, ул.Братьев Костеринных, д.131	5659,80	центральное		центральное			центральное		центральное	ПУ	29,01
122.	г.Петровск, ул.Гоголя, д.16	645,10	центральное		центральное			отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	2,45

123.	г.Петровск, ул.Гоголя, д.26	468,40	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	28,51
124.	г.Петровск, ул.Гоголя, д.61	4290,40	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	19,00
125.	г.Петровск, ул.Куйбышева, д.7	1883,40	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	22,46
126.	г.Петровск, ул.Московская, д.21	4691,00	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	18,72»;

раздел «Итого по городу Пугачеву:» изложить в новой редакции:

<b>«Итого по городу Пугачеву:</b>		<b>23938,04</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>
127.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.30	950,40	отсутствует	ПУ не требуются	центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	0,00
128.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.5	13656,30	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	0,01
129.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.8	1017,62	отсутствует	ПУ не требуются	центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	0,00
130.	г.Пугачев, ул.Ермощенко, д.181/1	3879,40	отсутствует	ПУ не требуются	центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	0,00
131.	г.Пугачев, ул.Октябрьская, д.107	4434,32	отсутствует	ПУ не требуются	центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	0,00»;

строки 140-279 считать соответственно строками 132-271;  
раздел «Итого по Калининскому муниципальному району:» изложить в новой редакции:

«Итого по Калининскому муниципальному району:		21243,20	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
272.	г.Калининск, ул.Коммунальная, д.1	5487,20	центральное		центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	27,00
273.	г.Калининск, ул.Ленина, д.117	5189,30	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	27,00
274.	г.Калининск, ул.Ленина, д.134	5194,80	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	28,00
275.	г.Калининск, ул.Советская, д.33	5371,90	центральное		центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	28,00»;

строки 286-295 считать соответственно строками 276-285;  
раздел «Итого по Марксовскому муниципальному району:» изложить в новой редакции:

«Итого по Марксовскому муниципальному району		41285,00	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
286.	г.Маркс, линия 10-я, д.39А	1159,40	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	200,00
287.	г.Маркс, линия 5-я, д.29	1452,60	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	200,00
288.	г.Маркс, линия 5-я, д.43	1510,10	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	200,00
289.	г.Маркс, пл.Интернациональная, д.6	1324,50	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	200,00
290.	г.Маркс, просп.Ленина, д.40	715,20	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	150,00

291.	г.Маркс, просп.Ленина, д.76А	4184,70	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	526,00
292.	г.Маркс, просп.Ленина, д.88	4510,60	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	530,00
293.	г.Маркс, просп.Строителей, д.20	4735,20	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	735,00
294.	г.Маркс, просп.Строителей, д.28	5110,50	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	745,00
295.	г.Маркс, просп.Строителей, д.3	4411,40	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	526,00
296.	г.Маркс, просп.Строителей, д.5	4604,00	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	526,00
297.	г.Маркс, ул.К.Либкнехта, д.36	3351,60	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	510,00
298.	г.Маркс, ул.Комсомольская, д.64	1381,20	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	200,00
299.	г.Маркс, ул.Куйбышева, д.225	963,30	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	150,00
300.	с.Подлесное, ул.Школьная, д.8	1870,70	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	250,00»;

строки 314-344 считать соответственно строками 301-331;  
раздел «Итого по Энгельсскому муниципальному району:» изложить в новой редакции:

<b>«Итого по Энгельсскому муниципальному району</b>		151999,74	X	X	X	X	X	X	X	X	X
332.	г.Энгельс, мкр.1-й, д.13	8627,40	центральное	УУ	центральное		центральное	УУ	центральное	ПУ	0,03
333.	г.Энгельс, мкр.2-й, д.34	4389,80	центральное	УУ	центральное		центральное	УУ	центральное	ПУ	0,04
334.	г.Энгельс, мкр.2-й, д.41	3090,70	центральное	УУ	центральное		центральное	УУ	центральное	ПУ	0,04
335.	г.Энгельс, просп.Строителей, д.5	11868,40	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,03
336.	г.Энгельс, просп.Фридриха Энгельса, д.35	4399,70	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,04
337.	г.Энгельс, ул.Ленина, д.17	3978,10	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,04
338.	г.Энгельс, ул.Ломоносова, д.15	6065,70	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,03
339.	г.Энгельс, ул.Ломоносова, д.41	5447,50	центральное	УУ	центральное	ПУ	центральное	УУ	центральное	ПУ	0,04
340.	г.Энгельс, ул.Максима Горького, д.47	3262,10	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное		0,04
341.	г.Энгельс, ул.Марины Расковой, д.25	4439,70	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,04
342.	г.Энгельс, ул.Маршала Василевского А.М., д.51	19543,30	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,03

343.	г.Энгельс, ул.Полиграфическая, д.65	4661,00	центральное	УУ	центральное		центральное	УУ	центральное		0,04
344.	г.Энгельс, ул.Полиграфическая, д.69	3954,80	центральное	УУ	центральное		центральное	УУ	центральное		0,04
345.	г.Энгельс, ул.Полтавская, д.15, литера а	5466,15	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное		0,04
346.	г.Энгельс, ул.Полтавская, д.36, литера А	4657,40	центральное	УУ	центральное		центральное	УУ	центральное	ПУ	0,04
347.	г.Энгельс, ул.Полтавская, д.42	5045,70	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,04
348.	г.Энгельс, ул.Степная, д.39	15055,30	центральное	ПУ, УУ	центральное		центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,04
349.	г.Энгельс, ул.Тельмана, д.9	4464,60	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,04
350.	г.Энгельс, ул.Халтурина, д.10	4409,30	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	центральное	ПУ, УУ	центральное	ПУ	0,04
351.	п.Новопушкинское, ул.Советская, д.2	2678,80	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,04
352.	п.Пробуждение, ул.Эльтонская, д.35	870,90	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное		0,06
353.	р.п.Приволжский, кв-л 2-й, д.14	776,60	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,05
354.	р.п.Приволжский, кв-л 2-й, д.30	1759,00	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,04

355.	р.п.Приволжский, кв-л 2-й, д.32	1704,30	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,04
356.	р.п.Приволжский, кв-л 5-й, д.9	3306,30	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,04
357.	р.п.Приволжский, ул.Гагарина, д.39	3358,90	центральное	УУ	центральное		центральное	УУ	центральное	ПУ	0,04
358.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.53	773,90	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,05
359.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.55	751,60	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,05
360.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.59	791,20	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,05
361.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.63	723,10	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,05
362.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.10	1389,80	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,05
363.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.2	1372,80	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,05
364.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.8	1388,60	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,05
365.	р.п.Приволжский, ул.Щорса, д.22	6590,79	центральное	УУ	центральное		центральное	УУ	центральное	ПУ	0,03
366.	с.Степное, ул.Центральная, д.22	936,50	центральное	УУ	центральное		отсутствует		центральное	ПУ	0,04»;

дополнить приложением № 5 к областной адресной программе «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году» согласно приложению № 2;  
 дополнить приложением № 6 к областной адресной программе «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году» согласно приложению № 3;  
 дополнить приложением № 7 к областной адресной программе «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году» согласно приложению № 4;  
 дополнить приложением № 8 к областной адресной программе «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в 2012 году» согласно приложению № 5.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
 Правительства области от 13 июля 2012 года № 401-П

Реестр многоквартирных домов по видам ремонта

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО			Ремонт крыши		Ремонт или замена лифтового оборудования		Ремонт подвальных помещений		Утепление и ремонт фасадов		Ремонт фундаментов		Энергетическое обследование дома
		рублей	рублей	рублей	кв. м	рублей	ед.	рублей	кв.м.	рублей	кв. м	рублей	куб.м.	рублей	рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Итого по субъекту:</b>		609 780 404,14	183 732 817,08	29 066 311,88	276 732,79	285 517 150,76	20,00	24 047 183,00	928,20	528 473,00	85 245,47	83 031 535,86	0,00	0,00	3 866 932,56
<b>Александрово-Гайский муниципальный район</b>															
1.	с.Александров Гай, п.Газовиков, д.11	894 863,00	678 278,00	102 700,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	266,66	78 885,00	0,00	0,00	35 000,00
2.	с.Александров Гай, п.Газовиков, д.14	468 668,00	342 168,00	91 500,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 000,00
3.	с.Александров Гай, п.Газовиков, д.15	468 667,00	342 167,00	91 500,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 000,00
4.	с.Александров Гай, п.Газовиков, д.4	920 255,00	661 376,00	102 700,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	313,88	121 179,00	0,00	0,00	35 000,00
5.	с.Александров Гай, ул.Красного Бойца, д.52	1 871 959,00	141 912,00	11 200,00	1 252,00	1 126 212,00	0	0,00	0,00	0,00	1 601,40	557 635,00	0,00	0,00	35 000,00





24.	г.Балашов, ул.Гагарина, д.130	1 625 355,00	886 632,00	180 000,00	0,00	0,00	0	0,00	551,00	90 373,00	651,00	418 350,00	0,00	0,00	50 000,00
25.	г.Балашов, ул.Карла Маркса, д.51	3 348 893,00	1 566 999,00	168 184,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	2 100,00	1 563 710,00	0,00	0,00	50 000,00
26.	г.Балашов, ул.Ленина, д.10	2 096 467,00	730 300,00	208 207,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	1 200,00	1 107 960,00	0,00	0,00	50 000,00
27.	г.Балашов, ул.Ленина, д.4	1 848 300,00	612 850,00	209 780,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	1 100,00	975 670,00	0,00	0,00	50 000,00
28.	г.Балашов, ул.Ленина, д.8	1 191 300,00	0,00	207 860,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	1 200,00	933 440,00	0,00	0,00	50 000,00
29.	г.Балашов, ул.Народная, д.36	2 070 500,00	1 367 600,00	296 700,00	0,00	0,00	0	0,00	232,00	356 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00
30.	г.Балашов, ул.Пушкина, д.68	2 053 400,00	1 684 840,00	318 560,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00
31.	г.Балашов, ул.Фестивальная, д.4	4 021 671,00	2 443 134,00	288 593,00	989,00	980 734,00	0	0,00	0,00	0,00	409,00	259 210,00	0,00	0,00	50 000,00
32.	г.Балашов, ул.Энтузиастов, д.20	2 037 500,00	1 770 158,00	217 342,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00
33.	г.Балашов, ш.Саратовское, д.7	1 671 415,00	446 523,00	39 494,00	1 061,00	847 402,00	0	0,00	0,00	0,00	1 100,00	287 996,00	0,00	0,00	50 000,00
34.	п.Первомайский, ул.Первомайская, д.1	878 466,00	327 580,00	80 000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	545,60	420 886,00	0,00	0,00	50 000,00
35.	п.Первомайский, ул.Первомайская, д.3	1 072 906,00	238 004,00	80 000,00	440,00	334 620,00	0	0,00	0,00	0,00	480,00	370 282,00	0,00	0,00	50 000,00











93.	г.Вольск, ул.Волгоградская, д.50	2 344 296,00	714 538,00	69 290,00	862,00	900 789,00	0	0,00	0,00	0,00	831,60	659 679,00	0,00	0,00	0,00
94.	г.Вольск, ул.Волгоградская, д.56	2 249 284,00	868 227,00	0,00	1 594,00	1 381 057,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
95.	г.Вольск, ул.Комсомольская, д.94/104	6 739 518,00	3 640 000,00	199 518,00	1 523,00	1 700 000,00	0	0,00	0,00	0,00	3 000,00	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00
96.	г.Вольск, ул.Краснооктябрьская, д.40	4 524 150,00	1 732 559,00	191 591,00	0,00	0,00	2	2 600 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
97.	г.Вольск, ул.Краснооктябрьская, д.44	547 696,00	0,00	5 100,00	590,00	542 596,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.	г.Вольск, ул.Л.Толстого, д.133	455 000,00	0,00	15 000,00	380,00	310 000,00	0	0,00	0,00	0,00	510,00	130 000,00	0,00	0,00	0,00
99.	г.Вольск, ул.Л.Толстого, д.143	615 000,00	0,00	15 000,00	576,00	600 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100.	г.Вольск, ул.Ленина, д.174	1 306 574,00	1 066 574,00	240 000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101.	г.Вольск, ул.Ст.Разина, д.178	3 200 000,00	2 150 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	742,00	950 000,00	0,00	0,00	0,00
102.	г.Вольск, пос.Широкий Дол, д.4	305 100,00	0,00	45 100,00	371,00	260 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
103.	г.Вольск, ул.Ярославская, д.85.	1 648 471,00	915 090,00	176 319,00	598,00	557 062,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по МО:</b>		<b>25 723 288,00</b>	<b>12 745 187,00</b>	<b>1 186 918,00</b>	<b>6 494,00</b>	<b>6 251 504,00</b>	<b>2</b>	<b>2 600 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 083,60</b>	<b>2 939 679,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>







133.	г.Ртищево, ул.22 Партсъезда, д.14	1 100 000,00	300 000,00	0,00	690,00	500 000,00	0	0,00	0,00	0,00	1 163,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00
134.	г.Ртищево, ул.22 Партсъезда, д.16	1 100 000,00	300 000,00	0,00	900,80	500 000,00	0	0,00	0,00	0,00	1 203,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00
135.	г.Ртищево, ул.Железнодорожная, д.54	2 682 774,00	400 000,00	0,00	1 310,00	1 500 000,00	0	0,00	0,00	0,00	2 433,00	782 774,00	0,00	0,00	0,00
136.	г.Ртищево, ул.3ои Космодемьянской, д.15А	1 500 000,00	0,00	0,00	1 023,40	1 500 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
137.	г.Ртищево, ул.3ои Космодемьянской, д.5	3 110 000,00	980 000,00	20 000,00	1 900,00	1 710 000,00	0	0,00	0,00	0,00	1 650,00	400 000,00	0,00	0,00	0,00
138.	г.Ртищево, ул.Красная, д.17	1 700 000,00	1 450 000,00	250 000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
139.	г.Ртищево, ул.Красная, д.19	1 000 000,00	750 000,00	250 000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
140.	г.Ртищево, ул.Красная, д.2	2 500 000,00	780 000,00	20 000,00	1 248,00	1 300 000,00	0	0,00	0,00	0,00	1 210,00	400 000,00	0,00	0,00	0,00
141.	г.Ртищево, ул.Крылова, д.5	1 100 000,00	0,00	0,00	980,00	1 100 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
142.	г.Ртищево, ул.Октябрьская, д.5	2 200 000,00	0,00	0,00	1 410,88	2 200 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
143.	г.Ртищево, ул.Чкалова, д.4А	1 450 000,00	0,00	0,00	1 003,00	1 450 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по МО:</b>		<b>19 942 774,00</b>	<b>5 440 000,00</b>	<b>560 000,00</b>	<b>10 466,08</b>	<b>11 760 000,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 659,00</b>	<b>2 182 774,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



















252.	г.Саратов, ул.Чернышевского, д.199	4 966 568,00	1 513 021,00	1 817,00	2 090,00	3 451 730,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
253.	г.Саратов, ул.Чернышевского, д.57 Б	3 041 942,00	0,00	0,00	2 664,00	3 041 942,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
254.	г.Саратов, ул.Шелковичная, д.68/82	2 863 242,00	0,00	0,00	3 060,09	2 863 242,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255.	г.Саратов, ул.Южно-Зеленая, д.5	2 106 609,00	969 802,00	3 647,00	1 598,00	1 133 160,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по МО:</b>		<b>243 440 314,14</b>	<b>80 180 132,00</b>	<b>403 710,00</b>	<b>102 393,89</b>	<b>105 186 794,00</b>	<b>11</b>	<b>14 447 183,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>23 880,90</b>	<b>43 222 495,14</b>	<b>0,00</b>
<b>Дергачевский муниципальный район</b>													
256.	п.Орошаемый, ул.Советская, д.5	424 970,00	131 532,00	2 932,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	352,00	290 506,00
257.	п.Орошаемый, ул.Центральная, д.11	412 935,00	131 532,00	2 932,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	352,00	278 471,00
258.	п.Орошаемый, ул.Центральная, д.13	412 935,00	131 532,00	2 932,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	352,00	278 471,00
259.	п.Орошаемый, ул.Центральная, д.15	412 935,00	131 532,00	2 932,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	352,00	278 471,00
260.	п.Орошаемый, ул.Центральная, д.17	450 218,00	131 532,00	2 932,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	417,00	315 754,00
261.	р.п.Дергачи, ул.Ленина, д.110	776 265,00	181 208,00	2 932,00	872,00	393 582,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	198 543,00
<b>Итого по МО:</b>		<b>2 890 258,00</b>	<b>838 868,00</b>	<b>17 592,00</b>	<b>872,00</b>	<b>393 582,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 065,00</b>	<b>1 640 216,00</b>







292.	г.Маркс, просп.Ленина, д.88	900 000,00	900 000,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
293.	г.Маркс, просп.Строителей, д.20	1 885 000,00	0,00	180 000,00	1 550,00	1 705 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
294.	г.Маркс, просп.Строителей, д.28	2 203 400,00	0,00	230 000,00	1 794,00	1 973 400,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
295.	г.Маркс, просп.Строителей, д.3	1 510 560,00	0,00	180 000,00	1 209,60	1 330 560,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
296.	г.Маркс, просп.Строителей, д.5	1 518 480,00	0,00	180 000,00	1 216,80	1 338 480,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
297.	г.Маркс, ул.К.Либкнехта, д.36	1 357 836,00	0,00	180 000,00	1 070,76	1 177 836,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
298.	г.Маркс, ул.Комсомольская, д.64	717 616,00	0,00	180 000,00	460,00	537 616,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
299.	г.Маркс, ул.Куйбышева, д.225	993 120,00	0,00	180 000,00	739,20	813 120,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
300.	с.Подлесное, ул.Школьная, д.8	1 253 160,00	0,00	180 000,00	975,60	1 073 160,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по МО:</b>		<b>18 064 107,00</b>	<b>900 000,00</b>	<b>2 620 000,00</b>	<b>13 165,34</b>	<b>14 544 107,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Озинский муниципальный район</b>																	
301.	р.п.Озинки, ул.Александрова, д.29	970 013,00	39 186,00	55 099,00	544,00	630 275,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	167,00	245 453,00	0,00	0,00	0,00	0,00
302.	р.п.Озинки, ул.Чернышевского, д.25	1 654 839,00	39 164,00	267 906,00	442,00	561 420,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	623,80	786 349,00	0,00	0,00	0,00	0,00







333.	г.Энгельс, мкр.2-й, д.34	1 588 757,00	1 358 757,00	230 000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
334.	г.Энгельс, мкр.2-й, д.41	2 277 000,00	1 386 972,00	230 000,00	852,00	660 028,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
335.	г.Энгельс, просп.Строителей, д.5	7 552 192,00	2 570 967,00	0,00	1 664,00	981 225,00	4	4 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
336.	г.Энгельс, просп.Фридриха Энгельса, д.35	1 901 215,00	1 387 376,00	0,00	918,00	513 839,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
337.	г.Энгельс, ул.Ленина, д.17	880 000,00	880 000,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
338.	г.Энгельс, ул.Ломоносова, д.15	2 674 430,00	1 955 864,00	0,00	1 234,00	718 566,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339.	г.Энгельс, ул.Ломоносова, д.41	1 808 300,00	1 628 300,00	180 000,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
340.	г.Энгельс, ул.Максима Горького, д.47	900 000,00	435 000,00	15 000,00	414,00	450 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
341.	г.Энгельс, ул.Марины Расковой, д.25	2 079 429,00	1 541 307,00	0,00	1 015,00	538 122,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
342.	г.Энгельс, ул.Маршала Василевского А.М., д.51	6 717 011,00	5 398 817,00	0,00	2 600,00	1 318 194,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
343.	г.Энгельс, ул.Полиграфическая, д.65	3 231 500,00	1 321 490,00	196 210,00	959,40	645 900,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	860,00	1 067 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
344.	г.Энгельс, ул.Полиграфическая, д.69	3 150 000,00	1 261 451,00	174 749,00	959,40	645 900,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	860,00	1 067 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00



357.	р.п.Приволжский, ул.Гагарина, д.39	2 070 000,00	520 000,00	180 000,00	504,00	370 000,00	1	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
358.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.53	720 000,00	210 000,00	130 000,00	465,00	380 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
359.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.55	810 000,00	300 000,00	130 000,00	465,00	380 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
360.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.59	815 000,00	285 000,00	150 000,00	462,00	380 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
361.	р.п.Приволжский, ул.Дальняя, д.63	720 000,00	210 000,00	130 000,00	465,00	380 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
362.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.10	871 000,00	329 000,00	180 000,00	570,00	362 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
363.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.2	871 000,00	329 000,00	180 000,00	511,00	362 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
364.	р.п.Приволжский, ул.Чехова, д.8	871 000,00	329 000,00	180 000,00	562,00	362 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
365.	р.п.Приволжский, ул.Щорса, д.22	3 909 000,00	2 315 000,00	394 000,00	1 560,00	1 200 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
366.	с.Степное, ул.Центральная, д.22	2 615 820,00	1 175 020,00	160 000,00	637,00	477 800,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	835,00	803 000,00	0,00	0,00
<b>Итого по МО:</b>		<b>78 036 938,00</b>	<b>42 888 359,00</b>	<b>4 510 155,00</b>	<b>26 379,40</b>	<b>17 169 724,00</b>	<b>7</b>	<b>7 000 000,00</b>	<b>145,20</b>	<b>81 900,00</b>	<b>6 564,00</b>	<b>6 386 800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 401-П

## Перечень многоквартирных домов

№ п/п	Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Площадь помещений МКД			Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения программы	Вид ремонта	Стоимость капитального ремонта					Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Пределная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта				кв. м	кв. м	кв. м			рублей	рублей	рублей	рублей	рублей			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>Город Петровск</b>																			
1.	г.Петровск, ул.Братьев Костеринных, д.54	1976		каменные, кирпичные	5	4	3 621,47	3 293,30	2 271,30	197	част.	2 096 510,00	1 450 742,00	405 705,00	135 237,00	104 826,00	636,60	4 856,34	10.2012
2.	г.Петровск, ул.Московская, д.4	1970		каменные, кирпичные	5	4	2 936,30	2 645,80	1 836,30	168	част.	907 997,00	628 316,00	175 711,00	58 570,00	45 400,00	343,18	4 856,34	10.2012
<b>Итого по МО:</b>		X	X	X	X	X	6 557,77	5 939,10	4 107,60	365	X	3 004 507,00	2 079 058,00	581 416,00	193 807,00	150 226,00	505,89	4 856,34	X
<b>Город Пугачев</b>																			
3.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.2	1972		каменные, кирпичные	2	2	782,30	722,70	722,70	48	част.	550 000,00	380 589,00	106 433,00	35 478,00	27 500,00	761,04	4 856,34	10.2012
4.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.32	1976		каменные, кирпичные	3	3	1 467,40	1 335,70	1 260,58	57	част.	516 000,00	357 062,00	99 854,00	33 284,00	25 800,00	386,31	4 856,34	10.2012
5.	г.Пугачев, ул.Вокзальная, д.10	1962		каменные, кирпичные	2	2	684,00	613,20	613,20	27	част.	427 000,00	295 475,00	82 631,00	27 544,00	21 350,00	696,35	4 856,34	10.2012
6.	г.Пугачев, ул.Заводская 1-я, д.5	1961		каменные, кирпичные	2	2	769,73	711,67	697,87	51	част.	581 440,00	402 345,00	112 517,00	37 506,00	29 072,00	817,01	4 856,34	10.2012

7.	г.Пугачев, ул.Коммунистическая, д.1	1977		каменные, кирпичные	3	3	905,80	886,52	886,52	34	част.	400 069,67	276 838,67	77 418,00	25 808,00	20 005,00	451,28	4 856,34	10.2012
8.	г.Пугачев, ул.Лесозащитная, д.5	1953		каменные, кирпичные	2	2	551,04	506,80	506,80	14	част.	530 000,00	366 749,00	102 563,00	34 188,00	26 500,00	1 045,78	4 856,34	10.2012
<b>Итого по МО:</b>		X	X	X	X	X	5 160,27	4 776,59	4 687,67	231	X	3 004 509,67	2 079 058,67	581 416,00	193 808,00	150 227,00	629,01	4 856,34	X
<b>Калининский муниципальный район</b>																			
9.	г.Калининск, тер. Элеватора, д.8	1994		каменные, кирпичные	3	3	2 328,90	2 010,40	1 408,50	68	част.	1 463 265,00	1 012 549,00	283 163,00	94 389,00	73 164,00	727,85	4 856,34	10.2012
10.	г.Калининск, тер. Элеватора, д.9	1995		каменные, кирпичные	3	3	2 306,40	2 190,70	1 393,00	70	част.	1 541 242,00	1 066 509,00	298 263,00	99 418,00	77 062,00	703,54	4 856,34	10.2012
<b>Итого по МО:</b>		X	X	X	X	X	4 635,30	4 201,10	2 801,50	138	X	3 004 507,00	2 079 058,00	581 416,00	193 807,00	150 226,00	715,17	4 856,34	X
<b>Марковский муниципальный район</b>																			
11.	г.Маркс, линия 10-я, д.53	1981	1991	каменные, кирпичные	3	1	892,50	887,20	409,00	61	част.	925 449,00	640 392,00	179 088,00	59 697,00	46 272,00	1 043,11	4 856,34	10.2012
12.	г.Маркс, ул.Куйбышева, д.139	1964	1974	каменные, кирпичные	2	2	454,50	434,50	334,50	15	част.	603 868,00	417 865,00	116 857,00	38 952,00	30 194,00	1 389,80	4 856,34	10.2012
13.	с.Подлесное, ул.Комсомольская, д.83	1981	1991	каменные, кирпичные	3	3	1 722,20	1 661,20	949,90	64	част.	1 475 190,00	1 020 801,00	285 471,00	95 158,00	73 760,00	888,03	4 856,34	10.2012
<b>Итого по МО:</b>		X	X	X	X	X	3 069,20	2 982,90	1 693,40	140	X	3 004 507,00	2 079 058,00	581 416,00	193 807,00	150 226,00	1 007,24	4 856,34	X
<b>Итого по субъекту:</b>		X	X	X	X	X	19 422,54	17 899,69	13 290,17	874	X	12 018 030,67	8 316 232,67	2 325 664,00	775 229,00	600 905,00	671,41	4 856,34	X

Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 401-П

**Планируемые показатели выполнения адресной программы  
по проведению капитального ремонта многоквартирных домов**

№ п/п	Наименование МО	Общая площадь МКД, всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения программы	Количество МКД					Стоимость капитального ремонта				
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего :	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего :
		кв. м	чел.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>Итого по программе 2012 года</b>	19 422,54	874	0	0	0	13	13	0,00	0,00	0,00	12 018 030,67	12 018 030,67
1.	Город Петровск	6 557,77	365	0	0	0	2	2	0,00	0,00	0,00	3 004 507,00	3 004 507,00
2.	Город Пугачев	5 160,27	231	0	0	0	6	6	0,00	0,00	0,00	3 004 509,67	3 004 509,67
3.	Калининский муниципальный район	4 635,30	138	0	0	0	2	2	0,00	0,00	0,00	3 004 507,00	3 004 507,00
4.	Марковский муниципальный район	3 069,20	140	0	0	0	3	3	0,00	0,00	0,00	3 004 507,00	3 004 507,00

Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 401-П

**Реестр многоквартирных домов по видам ремонта**

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО			Ремонт крыши		Ремонт или замена лифтового оборудования		Ремонт подвальных помещений		Утепление и ремонт фасадов		Ремонт фундаментов		Энергетическое обследование дома
		рублей	рублей	рублей	кв. м	рублей	ед.	рублей	кв. м	рублей	кв. м	рублей	куб. м	рублей	рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16





1.	г.Петровск, ул.Братьев Костериных, д.54	3 621,47	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	19,00
2.	г.Петровск, ул.Московская, д.4	2 936,30	центральное		центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	18,72
<b>Итого по городу Пугачеву:</b>		<b>5 160,27</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
3.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.2	782,30	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	
4.	г.Пугачев, мкр.Первый, д.32	1 467,40	отсутствует	ПУ не требуются	центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	
5.	г.Пугачев, ул.Вокзальная, д.10	684,00	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	
6.	г.Пугачев, ул.Заводская 1-я, д.5	769,73	отсутствует	ПУ не требуются	центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	
7.	г.Пугачев, ул.Коммунистическая, д.1	905,80	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	
8.	г.Пугачев, ул.Лесозащитная, д.5	551,04	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	
<b>Итого по Калининскому муниципальному району:</b>		<b>4 635,30</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
9.	г.Калининск, тер.Элеватора, д.8	2 328,90	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	0,00

10.	г.Калининск, тер. Элеватора д.9	2 306,40	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	0,00
<b>Итого по Марксовскому муниципальному району:</b>		<b>3 069,20</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
11.	г.Маркс, линия 10-я, д.53	892,50	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	160,00
12.	г.Маркс, ул.Куйбышева, д.139	454,50	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	160,00
13.	с.Подлесное, ул.Комсомольская, д.83	1 722,20	центральное		центральное		отсутствует	ПУ не требуются	центральное	ПУ	475,00

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года №402-П

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые постановления  
Правительства Саратовской области**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 21 декабря 2004 года № 294-П «О выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» следующие изменения:

пункт 3 изложить в новой редакции:

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

в приложении:

в пункте 5:

в части первой:

абзац первый изложить в новой редакции:

«5. Для назначения компенсации расходов по оплате жилых помещений, коммунальных услуг, услуг связи и радио необходимы следующие документы:»;

в подпункте 6 слова «документ, подтверждающий» заменить словами «документ или сведения, подтверждающие»;

в подпункте 8 слова «справку (или справки)» заменить словами «справка (или справки) или сведения»;

подпункт 9 дополнить словами «(для Почетных граждан, получающих компенсацию расходов через кредитные организации)»;

дополнить частями второй, третьей следующего содержания:

«Сведения, указанные в подпунктах 6, 8 части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством министерством социального развития области в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление и документы (сведения из документов) по выбору Почетного гражданина могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

части вторую-пятую считать соответственно частями четвертой-седьмой;

в части четвертой слова «Орган исполнительной власти области в сфере социального развития области» заменить словами «Министерство социального развития области»;

в части пятой слова «в органе исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения» заменить словами «в министерстве социального развития области»;

часть седьмую дополнить словами «, или через организации почтовой связи по выбору Почетного гражданина»;

в пункте 6:

в части первой слова «министерством по развитию транспортного комплекса области» заменить словами «комитетом транспорта области»;

часть вторую дополнить словами «, или через организации почтовой связи по выбору Почетного гражданина»;

часть вторую пункта 7 дополнить словами «, или через организации почтовой связи по выбору Почетного гражданина»;

в пункте 8:

в части второй:

слова «в орган исполнительной власти области в сфере социального развития» заменить словами «в министерство социального развития области»;

подпункт 4 после слов «денежные средства» дополнить словами «(для Почетных граждан, получающих компенсацию расходов через кредитные организации)»;

часть третью после слов «в кредитной организации» дополнить словами «, или через организации почтовой связи по выбору Почетного гражданина»;

часть вторую пункта 9 после слов «в кредитной организации» дополнить словами «, или через организации почтовой связи по выбору Почетного гражданина».

2. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 672-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» следующие изменения:

пункт 3 изложить в новой редакции:

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

в приложении:

в пункте 6:

абзац первый изложить в новой редакции:

«6. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимо заявление-обязательство (приложение) и следующие документы:»;

подпункт 3 после слов «и его копию» дополнить словами «или сведения о проживании гражданина в жилом помещении частного жилищного фонда»;

подпункт 7 изложить в новой редакции:

«7) решение уполномоченного органа и его копию или сведения об установлении опеки или попечительства (для граждан, признанных недееспособными);»;

дополнить частями второй, третьей следующего содержания:

«Сведения, указанные в подпунктах 3, 7 части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

3. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 673-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям» следующие изменения:

пункт 2 изложить в новой редакции:

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

в приложении:

пункт 6 дополнить частью второй следующего содержания:

«Заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

4. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 674-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, а также приравненным к ним гражданам, проживающим в Саратовской области» следующие изменения:

пункт 3 изложить в новой редакции:

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

в приложении:

в пункте 6:

абзац первый изложить в новой редакции:

«6. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимо заявление-обязательство по форме согласно приложению и следующие документы:»;

подпункт 9 после слов «и его копию» дополнить словами «или сведения об установлении опеки»;

дополнить частями второй, третьей следующего содержания:

«Сведения, указанные в подпункте 9 части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 675-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» следующие изменения:

пункт 3 изложить в новой редакции:

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

в приложении:

в пункте 5:

абзац первый изложить в новой редакции:

«5. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимо заявление-обязательство по форме согласно приложению и следующие документы:»;

подпункт 5 изложить в новой редакции:

«5) решение уполномоченного органа и его копию или сведения об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);»;

подпункт 8 изложить в новой редакции:

«8) договор социального найма жилого помещения или договор найма жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда в РСФСР и его копию или сведения о наличии такого договора (для граждан, указанных в подпунктах 28, 29, 30 пункта 2 настоящего Положения);»;

подпункт 9 изложить в новой редакции:

«9) договор социального найма жилого помещения или договор найма жилого помещения в домах государственного, муниципального и общественного жилищного фонда в РСФСР или договор приватизации жилого помещения и его копию или сведения о наличии такого договора (для граждан, указанных в подпунктах 11-27 пункта 2 настоящего Положения);»;

подпункт 10 после слов «и его копию» дополнить словами «или сведения о наличии у гражданина в доме печного отопления»;

дополнить подпунктом 13 следующего содержания:

«13) свидетельство о рождении и его копию (для детей-инвалидов, не имеющих паспорта).»;

дополнить частями второй, третьей следующего содержания:

«Сведения, указанные в подпунктах 5, 8-10 части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.»

Заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Внести в постановление 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» следующие изменения:

пункт 2 изложить в новой редакции:

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

в приложении:

в пункте 7:

в части первой:

абзац первый изложить в новой редакции:

«7. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимо заявление-обязательство по форме согласно приложению и следующие документы:»;

подпункт 8 изложить в новой редакции:

«8) пенсионное удостоверение и его копию или сведения о получении пенсии (для граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 настоящего Положения);»;

подпункт 10 изложить в новой редакции:

«10) решение уполномоченного органа и его копию или сведения об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);»;

дополнить частями второй, третьей следующего содержания:

«Сведения, указанные в подпунктах 8, 10 части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.»

Заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

часть вторую считать соответственно частью четвертой.

7. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Саратовской области» следующие изменения:

пункт 3 изложить в новой редакции:

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

в приложении:

в пункте 6:

абзац первый изложить в новой редакции:  
«6. Для назначения ежемесячной денежной выплаты необходимо заявление-обязательство по форме согласно приложению к настоящему Положению и следующие документы:»;

абзац девятый изложить в новой редакции:  
«пенсионное удостоверение и его копию или сведения о получении пенсии (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения);»;

абзац десятый изложить в новой редакции:  
«решение уполномоченного органа и его копию или сведения об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);»;

дополнить частью второй следующего содержания:  
«Сведения, указанные в абзацах девятом и десятом части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.»;

в пункте 9:  
абзац шестой изложить в новой редакции:  
«документа (и его копии), подтверждающего зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) право собственности на жилое помещение, где установлен телефон (при отсутствии у гражданина регистрации в этом жилом помещении), если право собственности на это жилое помещение зарегистрировано в ЕГРП;»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:  
«правоустанавливающего документа (и его копии), подтверждающего право собственности на жилое помещение, где установлен телефон (при отсутствии у гражданина регистрации в этом жилом помещении), если право собственности на это жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРП;»;

дополнить частью второй следующего содержания:  
«Сведения, указанные в абзацах шестом, седьмом части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.»;

в пункте 12:  
абзац четвертый после слов «и его копии» дополнить словами «или сведениями о регистрации смерти»;

дополнить частью второй следующего содержания:  
«Сведения, указанные в абзаце четвертом части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.»;

дополнить пунктом 25 следующего содержания:  
«25. Заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 апреля 2010 года № 105-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» следующие изменения:

пункт 3 изложить в новой редакции:  
«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Россошанского А.В.»;

в приложении:  
в пункте 5:  
абзац первый изложить в новой редакции:  
«5. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимо заявление-обязательство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и следующие документы:»;

подпункт 6 изложить в новой редакции:  
«6) трудовой договор и его копию или сведения о наличии такого договора (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Положения);»;

подпункт 7 после слов «зарегистрировано в городе» дополнить словами «, или сведения об осуществлении социального обслуживания в сельской местности, рабочем поселке (поселке городского типа)»;

подпункт 9 после слов «и его копию» дополнить словами «или сведения о получении пенсии»;

подпункт 10 изложить в новой редакции:  
«10) решение уполномоченного органа и его копию или сведения об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);»;

подпункт 13 после слов «и его копию» дополнить словами «или сведения о наличии у гражданина в доме печного отопления»;

дополнить частями второй, третьей следующего содержания:  
«Сведения, указанные в подпунктах 6, 7, 9, 10, 13 части первой настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством органом социальной защиты населения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года №403-П

г. Саратов

**О признании утратившими силу некоторых постановлений  
Правительства Саратовской области**

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

1. Признать утратившими силу:  
постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 540-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области»;  
постановление Правительства Саратовской области от 17 января 2011 года № 24-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 540-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 25 февраля 2011 года № 107-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 540-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 23 августа 2011 года № 454-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 540-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 540-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 8 декабря 2011 года № 685-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 540-П».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года №404-П

г. Саратов

**Вопросы представительства Правительства Саратовской  
области при Правительстве Российской Федерации**

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

1. Утвердить Положение, структуру и штатную численность представительства Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации согласно приложениям № 1-3.
2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, произвести за счет и в пределах средств областного бюджета текущего года, предусмотренных на содержание представительства Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации.
3. Признать утратившими силу:  
постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2007 года № 486-П «Об утверждении штатной численности представительства Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации»;  
пункт 1 постановления Правительства Саратовской области от 28 января 2008 года № 23-П «Вопросы представительства Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации»;  
пункт 22 приложения к постановлению Правительства Саратовской области от 25 марта 2008 года № 125-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области»;  
постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2008 года № 333-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 28 января 2008 года № 23-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 9 апреля 2009 года № 133-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2007 года № 486-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 9 августа 2010 года № 359-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 28 января 2008 года № 23-П».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 404-П**Положение  
о представительстве Правительства Саратовской области  
при Правительстве Российской Федерации****I. Общие положения**

1. Представительство Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации (далее – представительство) является органом исполнительной власти области и образуется постановлением Правительства области.

2. Представительство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.

3. Деятельность представительства основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, гласности, делового взаимодействия с органами исполнительной власти области.

4. Представительство обладает правами юридического лица и имеет самостоятельный баланс, смету, печать с изображением герба Саратовской области и своим наименованием, лицевой счет получателя бюджетных средств, иные счета в банках, штампы, бланки со своими реквизитами.

5. Имущество представительства является государственной собственностью области и закрепляется за ним на праве оперативного управления. Представительство владеет, пользуется, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством.

6. Финансирование расходов по содержанию и обеспечению деятельности представительства осуществляется за счет средств областного бюджета.

7. Положение, структура и штатная численность представительства утверждаются Правительством области.

8. Местонахождение представительства: 109028, г.Москва, Подкопаевский переулок, дом 7, строение 3.

## II. Основные задачи представительства

9. Основными задачами представительства являются:

обеспечение взаимодействия органов государственной власти области с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, Московской области и иных субъектов Российской Федерации по вопросам, представляющим интерес для Саратовской области, а также для развития взаимовыгодного торгово-экономического, научно-технического, культурного, гуманитарного и иного сотрудничества, установления, развития и расширения деловых связей и контактов с дипломатическими, торговыми, культурными и иными представительствами и миссиями иностранных государств, международными правительственными и неправительственными организациями, иностранными компаниями, банковскими учреждениями, торгово-промышленными палатами, другими организациями, учреждениями и общественными объединениями;

обеспечение представления правовых, социально-экономических, организационных и иных интересов в Правительстве Российской Федерации, других федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и судебной власти;

обеспечение своевременного согласования с Правительством Российской Федерации, с федеральными органами исполнительной и законодательной власти вопросов, касающихся приоритетных направлений развития области;

содействие деятельности органов исполнительной власти области, осуществляемой в рамках взаимодействия органов исполнительной власти области с Правительством Российской Федерации и федеральными органами государственной власти;

обеспечение в соответствии с законодательством области деятельности Губернатора области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, министров и иных руководителей органов исполнительной власти Саратовской области в г.Москве в пределах своей компетенции;

проведение в соответствии с законодательством совместно с другими органами исполнительной власти единой политики по привлечению инвестиций в Саратовскую область, участие в установленном порядке в реализации соответствующих инвестиционных проектов;

содействие в разработке технико-экономических обоснований по объектам капитального строительства и локальных проблем, их защите в финансовых и других федеральных органах в пределах своей компетенции;

участие в необходимых случаях в работе промышленных и коммерческих выставок, ярмарок, конференций и презентаций, форумах в г.Москве с последующим представлением информации об их подготовке, содержании, предложениях и перспективных направлениях в отраслевые органы исполнительной власти области;

оказание содействия органам государственной власти области, предприятиям, учреждениям и организациям в осуществлении выставочной деятельности, организации смотров достижений народного хозяйства, науки, образования и культуры области в г.Москве и других субъектах Российской Федерации;

обеспечение оперативной доставки документов, направляемых Правительством Российской Федерации, а также документов федеральных органов исполнительной власти в Правительство области;

подготовка аналитических материалов по заданиям и поручениям Губернатора области.

## III. Основные функции представительства

10. Основными функциями представительства являются:

регулярное информирование Губернатора области, Правительства области и областной Думы о деятельности, планах и решениях Правительства Российской Федерации, других федеральных органов государственной власти, а также о ходе решения вопросов, поставленных перед федеральными органами власти и затрагивающих вопросы, относящиеся к интересам области;

информирование по согласованию с Губернатором области и Правительством области органов государственной власти Российской Федерации о политической, экономической обстановке в области;

содействие развитию внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов области с целью привлечения иностранного капитала, передовой зарубежной технологии, создания совместных предприятий с иностранными инвесторами, проведению рекламных мероприятий, укреплению дружественных связей с государствами – участниками Содружества Независимых Государств, другими государствами, городами-побратимами;

участие в разработке инвестиционных проектов и программ развития области совместно с органами исполнительной власти области, взаимодействие с органами исполнительной власти, предприятиями и организациями, участвующими в их реализации, оказание содействия в проведении переговоров с инвесторами для привлечения финансирования и обсуждение условий их участия в реализации конкретных проектов на территории области;

содействие инвесторам и партнерам в установлении связей с соответствующими государственными органами, хозяйствующими субъектами области;

способствование развитию деловых связей с представителями иностранных фирм в г.Москве, банками, инвесторами и инвестиционными компаниями;

содействие деятельности предприятий и организаций области, общественных и хозяйственных объединений (организаций) области, функционирующих в г.Москве, оказание помощи в решении задач общерегионального значения в пределах своей компетенции;

выполнение отдельных заданий и поручений Губернатора области;

содействие выполнению служебных заданий работниками органов исполнительной власти области, командированными в г.Москву руководством области;

организация приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию представительства;

оказание в случае необходимости содействия жителям Саратовской области по решению их проблем в г.Москве;

прием, размещение и обслуживание работников органов государственной власти области, командированных в г.Москву;

осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

#### IV. Права представительства

11. Представительство имеет право:

взаимодействовать с Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и областной Думой;

представлять Правительство области в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, иных федеральных органах государственной власти, посольствах, торговых представительствах, международных, правительственных и общественных организациях, аккредитованных в Российской Федерации, а также за рубежом;

вносить предложения в Правительство Российской Федерации, другие федеральные органы государственной власти, Губернатору области и Правительству области по всему спектру управления социально-экономическим развитием области, а также по входящим в компетенцию представительства вопросам, затрагивающим интересы области, оказывать содействие в их рассмотрении;

участвовать в установленном порядке в разработке проектов, предложений, прогнозов, областных и федеральных целевых программ по международному, экономическому и финансово-инвестиционному сотрудничеству, развитию внешнеэкономических связей области, по социально-экономическому развитию области;

участвовать в порядке, установленном законодательством, в заседаниях государственных органов, их коллегий;

участвовать в заседаниях Правительства области;

осуществлять подготовку предложений по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в пределах своей компетенции;

оказывать содействие, помощь организациям области в решении их вопросов в соответствии с функциями, предусмотренными настоящим Положением;

размещать заказы на выполнение работ по техническому, коммунальному, хозяйственному, транспортному и иному обслуживанию представительства;

участвовать в работе комиссий, образованных Правительством области, с целью повышения эффективности оперативно-го и стратегического управления социально-экономическим развитием области;

взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции представительства области;

представлять по запросам Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти информацию по вопросам социально-экономического развития области, а также иную информацию, представление которой входит в компетенцию органов исполнительной власти;

взаимодействовать с отраслевыми органами исполнительной власти области по вопросам:

разработки и реализации мероприятий по развитию взаимовыгодных связей области с другими субъектами Российской Федерации, организации проведения презентаций области и участия делегаций области в мероприятиях общероссийского масштаба;

содействия осуществлению в установленном порядке внешнеэкономических связей области в пределах своей компетенции;

участия в организации и проведении международных торгово-экономических мероприятий в области, других субъектах Российской Федерации и за рубежом;

содействия развитию внешнеэкономических связей организаций области в продвижении на внешние рынки, оказания консультаций по вопросам осуществления внешнеэкономической деятельности в пределах своей компетенции;

содействия в организации и проведении международных мероприятий в области, других субъектах Российской Федерации и за рубежом.

#### V. Организация деятельности представительства

12. Представительство возглавляет министр области – руководитель представительства (далее – руководитель представительства), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

Руководитель представительства имеет заместителей, в том числе первого, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором области по его представлению.

13. Руководитель представительства:

представляет по доверенности Правительство Саратовской области в Правительстве Российской Федерации и федеральных органах исполнительной власти, а также по поручению Губернатора Саратовской области принимает участие в переговорах от имени Правительства Саратовской области;

руководит деятельностью представительства на основе единоначалия, организует его деятельность, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на представительство задач, подбор и расстановку кадров;

подписывает на основании доверенности соглашения, договоры и другие документы от имени Правительства Саратовской области по вопросам экономики, культуры, международных связей;

действует без доверенности от имени представительства, представляет его интересы во всех государственных органах, открывает в банках счета в соответствии с установленным порядком, заключает от имени представительства соглашения и договоры с юридическими и физическими лицами;

назначает и освобождает от должности работников представительства в установленном порядке;

направляет в установленном порядке в служебные командировки работников представительства, в том числе заместителей руководителя представительства, и подписывает их командировочные удостоверения;

утверждает положения о структурных подразделениях, должностные регламенты работников представительства;

издает приказы о поощрении и наложении взысканий, предоставлении отпусков, выплате материальной помощи, единовременной выплаты и денежной компенсации за неиспользованное санаторно-курортное лечение в отношении работников представительства, в том числе заместителей руководителя представительства;

издает в пределах компетенции представительства приказы на основании и во исполнение постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, организует и проверяет их исполнение. В необходимых случаях издает с руководителями органов исполнительной власти области совместные приказы;

распоряжается бюджетными средствами в пределах утвержденных смет и ассигнований;

отвечает за организацию работ и создание условий по защите государственной тайны в представительстве, за исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации, за соблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством.

В случае отсутствия в связи с командировкой, отпуском, болезнью и другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей, полномочия руководителя представительства исполняет первый заместитель руководителя представительства, а в его отсутствие один из заместителей руководителя представительства.

## VI. Ответственность

14. Представительство несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение представительством Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области. Представительство несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач (функций) и принятых на себя обязательств.

В случае принятия представительством нормативных правовых актов, противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам и федеральным законам и повлекших за собой массовые и грубые нарушения прав и свобод человека и гражданина, представительство несет ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

15. Руководитель представительства несет персональную ответственность за выполнение возложенных на представительство задач и функций.

Руководитель представительства, а также другие должностные лица представительства несут персональную ответственность за:

- целевое использование выделенных в распоряжение представительства бюджетных средств;
- достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета;
- своевременное составление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств;
- своевременное представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств в орган, исполняющий бюджет;
- утверждение смет доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений;
- соответствие бюджетной росписи показателям, утвержденным законом области об областном бюджете;
- соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление государственных услуг при утверждении смет доходов и расходов;
- эффективное использование бюджетных средств;
- соответствие иным требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и федеральных законов.

16. Работники представительства несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

17. Руководитель, работники представительства несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

Руководитель, другие должностные лица представительства несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с действующим законодательством, за исполнение возложенных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацию работ по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в том числе и от утечки по различным каналам, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Руководитель, работники представительства несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

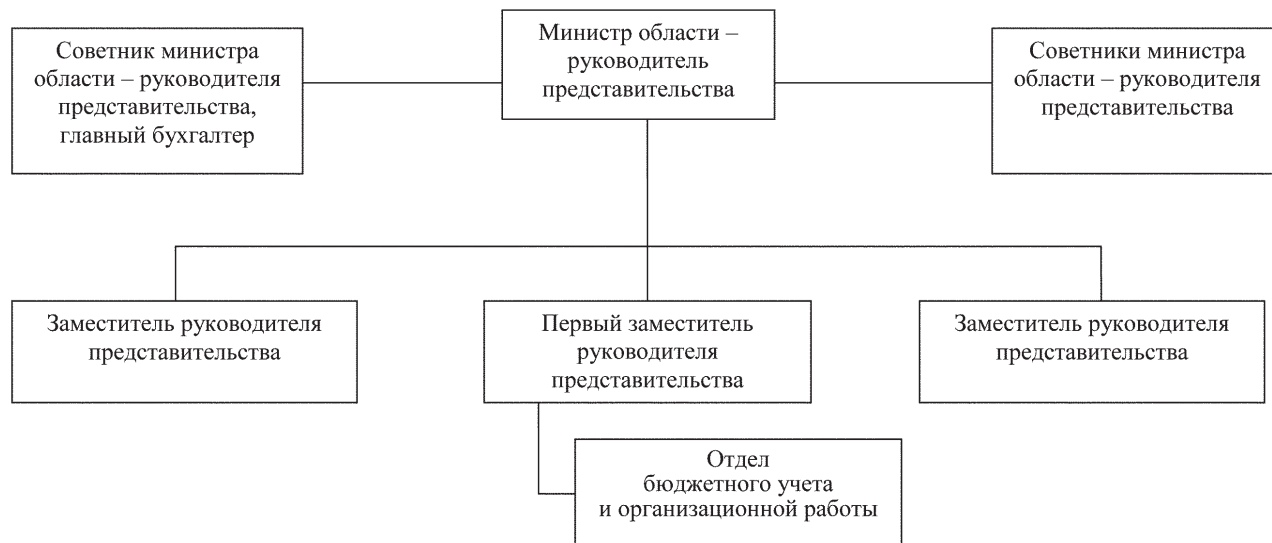
При реорганизации, ликвидации представительства или прекращении работ со сведениями, составляющими государственную тайну, руководитель представительства обязан обеспечить сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и реализации системы мер режима секретности.

## VII. Реорганизация и ликвидация представительства

18. Прекращение деятельности представительства осуществляется путем реорганизации или ликвидации. Реорганизация или ликвидация представительства производятся на основании постановления Правительства области либо в соответствии с решением суда в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 404-П

**Структура  
представительства Правительства Саратовской области  
при Правительстве Российской Федерации**



Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 404-П

**Штатная численность  
представительства Правительства Саратовской области  
при Правительстве Российской Федерации**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр области – руководитель представительства	1
Первый заместитель руководителя представительства	1
Заместитель руководителя представительства	2
Советник министра области – руководителя представительства, главный бухгалтер	1
Советник министра области – руководителя представительства	7
<b>Отдел бюджетного учета и организационной работы</b>	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Всего по представительству:</b>	<b>14</b>

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 июля 2012 года № 405-П

г. Саратов

**О внесении изменений в областную целевую программу  
«Социальное развитие села до 2012 года»**

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Социальное развитие села до 2012 года» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 405-П

**Изменения,  
вносимые в областную целевую программу  
«Социальное развитие села до 2012 года»**

1. В наименовании Программы цифры «2012» заменить цифрами «2013».
2. В паспорте Программы:  
в позиции «Наименование Программы» цифры «2012» заменить цифрами «2013»;  
в позиции «Основание для разработки Программы» цифры «2010» заменить цифрами «2013»;  
в позиции «Сроки и этапы реализации Программы» цифры «2012» заменить цифрами «2013»;  
позицию «Объемы и источники исполнения Программы» изложить в новой редакции:

<b>« Объемы и источники исполнения Программы</b>	<p>общая сумма расходов на реализацию Программы составляет 7940546,5 тыс. рублей, в том числе: из федерального бюджета (прогнозно) – 2706530,6 тыс. рублей,</p> <p>в том числе по годам: 2008 год – 135230,0 тыс. рублей; 2009 год – 537340,0 тыс. рублей; 2010 год – 554910,0 тыс. рублей; 2011 год – 577800,0 тыс. рублей; 2012 год – 172270,6 тыс. рублей; 2013 год – 222250,0 тыс. рублей;</p> <p>из областного бюджета – 1715855,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2008 год – 96000,0 тыс. рублей; 2009 год – 227003,9 тыс. рублей; 2010 год – 225000,0 тыс. рублей; 2011 год – 244045,0 тыс. рублей; 2012 год – 283453,0 тыс. рублей; 2013 год – 280814,0 тыс. рублей;</p> <p>из местного бюджета (прогнозно) – 1700830,0 тыс. рублей,</p> <p>в том числе по годам: 2008 год – 198290,0 тыс. рублей; 2009 год – 399780,0 тыс. рублей; 2010 год – 402000,0 тыс. рублей; 2011 год – 395550,0 тыс. рублей; 2012 год – 212530,0 тыс. рублей; 2013 год – 92680,0 тыс. рублей;</p> <p>из внебюджетных источников (прогнозно) – 1817330,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2008 год – 118100,0 тыс. рублей; 2009 год – 172150,0 тыс. рублей; 2010 год – 176280,0 тыс. рублей; 2011 год – 181520,0 тыс. рублей; 2012 год – 197240,0 тыс. рублей; 2013 год – 93750,0 тыс. рублей;</p>
--	---

- в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» цифры «2012» заменить цифрами «2013»;
3. В частях пятой, девятой раздела II «Основная цель, задачи, сроки и этапы реализации Программы» цифры «2012» заменить цифрами «2013».
  4. Раздел III «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

« Наименование источника финансирования	Всего	В том числе по годам:										
		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
	7940546,5	152050,0	282010,0	250050,0	330540,0	729910,0	547620,0	1336273,9	1358190,0	1398915,0	865493,6	689494,0
Федеральный бюджет (прогнозно), тыс. рублей	2706530,6	62980,0	98370,0	78900,0	92350,0	17413,00	135230,0	537340,0	554910,0	577800,0	172270,6	222250,0
Областной бюджет, тыс. рублей	1715855,9	-	4030,0	2000,0	65840,0	287670,0	96000,0	227003,9	225000,0	244045,0	283453,0	280814,0
Местные бюджеты (прогнозно), тыс. рублей	1700830,0	-	-	-	-	-	198290,0	399780,0	402000,0	395550,0	212530,0	92680,0
Внебюджетные источники (прогнозно), тыс. рублей	1817330,0	89070,0	179610,0	169150,0	172350,0	268110,0	118100,0	172150,0	176280,0	181520,0	197240,0	93750,0

5. В части второй раздела V «Оценка эффективности социально-экономических результатов реализации Программы» цифры «3,5», «98», «90», «242,46», «78» заменить соответственно цифрами «4,8», «98,7», «90,2», «355,96», «80».

6. В разделе VI «Система (перечень) программных мероприятий»:

позицию «Всего по Программе, в том числе:» изложить в новой редакции:

«	Всего по Программе, в том числе:	2003-2013	7940546,5	2706530,6	1715855,9	1700830,0	1817330,0	985	598			
		2003	152050,0	62980,0				89070,0	104	71		
		2004	282010,0	98370,0	4030,0			179610,0	183	125		
		2005	250050,0	78900,0	2000,0			169150,0	207	128		
		2006	330540,0	92350,0	65840,0	0,0		172350,0	212	133		
		2007	729910,0	174130,0	287670,0	0,0		268110,0	279	141		
		2008	547620,0	135230,0	96000,0	198290,0		118100,0	0	0		
		2009	1336273,9	537340,0	227003,9	399780,0		172150,0	0	0		
		2010	1358190,0	554910,0	225000,0	402000,0		176280,0	0	0		
		2011	1398915,0	577800,0	244045,0	395550,0		181520,0	0	0		
		2012	865493,6	172270,6	283453,0	212530,0		197240,0	0	0		
		2013	689494,0	222250,0	280814,0	92680,0		93750,0	0	0		

»;

раздел 2.1 «Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов» изложить в новой редакции:

<b>Раздел 2.1. Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов</b>												
2.1.1.	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, всего:	2009-2013	2219984,2	1006890,3	627823,9	136540,0	448730,0			министерство сельского хозяйства области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	улучшение жилищных условий жителей сельской местности	
		38,5 тыс. кв. м	2009	477053,9	253110,0	127003,9	26930,0	70010,0				
		39,3 тыс. кв. м	2010	502360,0	272860,0	125000,0	29030,0	75470,0				
		31,4 тыс. кв. м	2011	530340,0	292500,0	125820,0	31120,0	80900,0				
		32,0 тыс. кв. м	2012	397730,3	94670,3	125000,0	49460,0	128600,0				
		32,8 тыс. кв. м	2013	312500,0	93750,0	125000,0	0,0	93750,0				
2.1.2.	в том числе обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов	2009-2013	1539374,3	693561,0	425493,3	99050,0	321270,0					
		25,4 тыс. кв. м	2009	343223,3	182740,0	90493,3	19440,0	50550,0				
		26,4 тыс. кв. м	2010	342360,0	189710,0	80000,0	20180,0	52470,0				
		20,7 тыс. кв. м	2011	359520,0	198500,0	85000,0	21120,0	54900,0				
		21,1 тыс. кв. м	2012	281771,0	58861,0	85000,0	38310,0	99600,0				
		21,7 тыс. кв. м	2013	212500,0	63750,0	85000,0	0,0	63750,0				

»;

раздел 3 «Мероприятия по развитию сети общеобразовательных учреждений в сельской местности» изложить в новой редакции:

<b>Раздел 3. Мероприятия по развитию сети общеобразовательных учреждений в сельской местности</b>											
Всего по разделу:		2005-2013	1052632,0	192800,0	290502,0	549670,0	19660,0	60			
3.1.	Строительство общеобразовательных учреждений, в том числе:	2005-2008								министерство сельского хозяйства и продовольствия области, министерство образования области, администрации муниципальных образований области (по согласованию), министерство сельского хозяйства области, министерство образования области	обновление основных фондов, повышение территориальной доступности сельских общеобразовательных учреждений
		2005	5000,0	5000,0				20			
		2006	6000,0	6000,0				20			
		2007	91180,0	17500,0	73680,0			20			
		3 школы на 586 уч. мест	2008	124000,0	17000,0		107000,0				

	Введение в действие общеобразовательных учреждений, в том числе:	2009-2013	629792,0	147300,0	216822,0	265670,0						
	1 школа на 264 уч. места	2009	135000,0	34500,0	20000,0	80500,0						
	1 школа на 170 уч. мест	2010	143330,0	28000,0	50000,0	65330,0						
	2 школы на 660 уч. мест	2011	120885,0	22000,0	47555,0	51330,0						
	1 школа на 220 уч. мест	2012	128583,0	16800,0	53453,0	58330,0						
	1 школа на 150 уч. мест	2013	101994,0	46000,0	45814,0	10180,0						
3.2.	Введение в действие дошкольных образовательных учреждений, в том числе:	2009-2011	196660,0			177000,0	19660,0					
	1 детский сад на 120 мест	2009	55560,0			50000,0	5560,0					
	1 детский сад на 100 мест	2010	73680,0			66320,0	7360,0					
	1 детский сад на 110 мест	2011	67420,0			60680,0	6740,0					

»;

раздел 4 «Мероприятия по развитию сети учреждений первичной медико-санитарной помощи в сельской местности» изложить в новой редакции:

<b>Раздел 4. Мероприятия по развитию сети учреждений первичной медико-санитарной помощи в сельской местности</b>														
«	Всего по разделу:	2007-2012	105910,0	31560,0	25700,0	45190,0	3460,0	52					министерство сельского хозяйства и продовольствия области, министерство здравоохранения области, администрации муниципальных образований области (по согласованию), министерство сельского хозяйства области, министерство здравоохранения и социальной поддержки области	развитие сети учреждений первичной медико-санитарной помощи
	4.1. Строительство фельдшерско-акушерских пунктов (ФАП), в том числе:	2007-2008												
	1 ФАП	2007	3710,0	740,0	2970,0			2						
	3 ФАП	2008	5830,0	1890,0		3360,0	580,0							
	Открытие фельдшерско-акушерских пунктов (ФАП), в том числе:	2009-2012	83410,0	23700,0	15000,0	41830,0	2880,0							
	1 ФАП	2009	16020,0	4800,0		10410,0	810,0							
	1 ФАП	2010	11660,0	3500,0		7580,0	580,0							
	2 ФАП	2011	13650,0	4200,0		9100,0	350,0							
	3 ФАП	2012	42080,0	11200,0	15000,0	14740,0	1140,0							
	4.2. Строительство больниц	2007	10800,0	4800,0	6000,0			50						
	4.3. Строительство амбулаторно-поликлинических учреждений	2007	2160,0	430,0	1730,0									

»;

в пункте 5.1 раздела 5 «Мероприятия по развитию сети учреждений физической культуры и спорта в сельской местности» строку «2009-2012» изложить в новой редакции:

«	5.1. Строительство и реконструкция спортивных сооружений и площадок (ФОК), в том числе:	2009-2011	125110,0	25730,0	0,0	56500,0	42880,0							
---	---	-----------	----------	---------	-----	---------	---------	--	--	--	--	--	--	--

»;

строку «2012» исключить;

в разделе 6 «Мероприятия по развитию культурно-досуговой деятельности в сельской местности»:

строку «Всего по разделу» изложить в новой редакции:

«	Всего по разделу:	2007-2011	296980,0	83550,0	9240,0	167950,0	36240,0							
---	-------------------	-----------	----------	---------	--------	----------	---------	--	--	--	--	--	--	--

»;

в пункте 6.1:  
строку «2009-2012» изложить в новой редакции:

«	Строительство и реконструкция спортивных сооружений и площадок (ФОК), в том числе:	2009-2011	270000,0	81000,0		162000,0	27000,0					»;
---	--	-----------	----------	---------	--	----------	---------	--	--	--	--	----

строку «2012» исключить;  
в пункте 6.2:  
строку «2009-2012» изложить в новой редакции:

«	Оснащение районных (межпоселенческих) клубов и библиотек передвижными специализированными комплексами (автоклубами), в том числе:	2009-2011	8500,0	2550,0		5950,0						»;
---	---	-----------	--------	--------	--	--------	--	--	--	--	--	----

строку «2012» исключить;  
в разделе 8 «Мероприятия по развитию электрических сетей в сельской местности»:  
строку «Всего по разделу» изложить в новой редакции:

«	Всего по разделу:	2007-2011	95800,0	19750,0	8160,0	30300,0	37590,0	15				»;
---	-------------------	-----------	---------	---------	--------	---------	---------	----	--	--	--	----

в пункте 8.1:  
строку «2009-2012» изложить в новой редакции:

«	Строительство, реконструкция и техническое перевооружение ВЛ 0,4 кВ, в том числе:	2009-2011	44500,0	8900,0		17800,0	17800,0					»;
---	---	-----------	---------	--------	--	---------	---------	--	--	--	--	----

строку «2012» исключить;  
раздел 10 «Мероприятия по развитию газификации в сельской местности» изложить в новой редакции:

Раздел 10. Мероприятия по развитию газификации в сельской местности												
10.	Всего по разделу:	2003-2013	521440,1	145940,1	76770,0	86570,0	212160,0	769	513	министерство сельского хозяйства и продовольствия области, комитет по строительству и индустрии области, администрации муниципальных образований области (по согласованию), министерство сельского хозяйства области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области	повышение уровня газификации села природным газом, улучшение условий быта жителей сельской местности	»;
10.1.	Строительство распределительных газовых сетей, в том числе:	2003-2008										
	71,5 км	2003	48250,0	20700,0			27550,0	97	65			
	141,0 км	2004	87330,0	30850,0	2300,0		54180,0	169	113			
	52,89 км	2005	46830,0	17900,0			28930,0	170	113			
	46,5 км	2006	44000,0	11000,0	1200,0		31800,0	171	114			
	43,52 км	2007	44000,0	11000,0	17600,0		15400,0	162	108			
	40,16 км	2008	45970,0	6640,0		25330,0	14000,0					
	Введение в действие распределительных газовых сетей, в том числе:	2009-2013	205060,1	47850,1	55670,0	61240,0	40300,0					
	38,82 км	2009	70000,0	15000,0	20000,0	20000,0	15000,0					
	35,4 км	2010	37670,0	9800,0	5000,0	13070,0	9800,0					
	11 км	2011	37340,0	8000,0	10670,0	10670,0	8000,0					
	15,2 км	2012	35050,1	7550,1	10000,0	10000,0	7500,0					
	15 км	2013	25000,0	7500,0	10000,0	7500,0						

раздел 11 «Мероприятия по развитию водоснабжения в сельской местности» изложить в новой редакции:

Раздел 11. Мероприятия по развитию водоснабжения в сельской местности												
«	Всего по разделу:	2003-2013	1879290,2	475570,2	390000,0	416600,0	597120,0	85	75	министерство сельского хозяйства и продовольствия области, комитет по строительству и индустрии области, администрации муниципальных образований	улучшение условий быта жителей сельской местности. Улучшение качества воды	»;
11.1.	Ввод в действие локальных водопроводов, в том числе:	2003-2008										
	31,2 км	2003	34550,0	20000,0			14550,0	7	6			
	17,7 км	2004	123630,0	51520,0	1200,0		70910,0	14	12			
	12,56 км	2005	114730,0	40000,0	2000,0		72730,0	17	15			
	33,52 км	2006	85000,0	17000,0	1800,0		66200,0	21	19			
	30,32 км	2007	200000,0	40000,0	40000,0		120000,0	26	23			

	28,84 км	2008	144330,0	40000,0		61600,0	42730,0			области (по согласованию), министерство сельского хозяйства области, министерство строительства и жилищно- коммунального хозяйства области
	Введение в действие локальных водопроводов, в том числе:	2009- 2013	1177050,2	267050,2	345000,0	355000,0	210000,0			
	25,32 км	2009	210000,0	45000,0	60000,0	60000,0	45000,0			
	22,0 км	2010	211670,0	50000,0	45000,0	66670,0	50000,0			
	21 км	2011	243330,0	55000,0	60000,0	73330,0	55000,0			
	68,5 км	2012	262050,2	42050,2	80000,0	80000,0	60000,0			
	65 км	2013	250000,0	75000,0	100000,0	75000,0				

»;

в пункте 14.1 раздела 14 «Мероприятия по обеспечению противопожарной защиты в сельской местности»: строку «2008-2012» изложить в новой редакции:

«		2008- 2011	38500,0	13650,0		24850,0							»;
---	--	---------------	---------	---------	--	---------	--	--	--	--	--	--	----

строку «2012» исключить;

в пункте 15.1 раздела 15 «Поддержка комплексной компактной застройки и благоустройства сельских территорий в рамках пилотных проектов»:

строку «2009-2012» изложить в новой редакции:

«		2009- 2011	621430,0	435000,0		186430,0							»;
---	--	---------------	----------	----------	--	----------	--	--	--	--	--	--	----

строку «2012» исключить.

7. Раздел VII «Основные целевые индикаторы реализации мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

«	Наименование	2003 год	2004 год	2005 год	2006 год	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	».
	Введение в действие жилых домов (ввод и приобретение жилья) для граждан, проживающих в сельской местности (тыс. кв. м)	20,4	16,1	18,46	15,0	15,15	13,3	13,1	12,9	12,5	10,9	11,1	
	Доля семей, улучшивших свои жилищные условия (процентов)	63,8	65,9	69,4	72,0	75,5	77,8	80,2	84,9	88,0	91,4	91,8	
	Введение в действие жилых домов (ввод и приобретение жилья) для молодых семей и молодых специалистов на селе (тыс. кв. м)	-	-	-	28,8	35,1	37,6	25,4	26,4	28,0	21,1	21,7	
	Обеспеченность жильем молодых семей и молодых специалистов на селе (процентов)	-	-	-	67,4	70,9	73,1	75,0	79,4	83,9	88,5	89,0	
	Введение в действие общеобразовательных учреждений (уч. мест)	-	-	-	-	-	586	264	170	660	220	150	
	Введение в действие дошкольных образовательных учреждений (мест)	-	-	-	-	-	-	120	100	110	90	-	
	Открытие фельдшерско-акушерских пунктов (единиц)	-	-	-	-	1	3	1	1	2	3	-	
	Введение в действие клубных учреждений (мест)	-	-	-	-	400	-	200	200	160	-	-	
	Ввод, реконструкция и техническое перевооружение линий электропередач напряжением 0,4 кВ (км)	-	-	-	-	78,85	5,8	8,35	7,1	6,2	-	-	
	Ввод, реконструкция и техническое перевооружение линий электропередачи напряжением 6-10 кВ (км)	-	-	-	-	30,87	-	13,47	13,8	-	-	-	
	Введение в действие локальных водопроводов (км)	31,2	17,7	12,56	33,52	30,32	28,84	25,32	22,0	21,0	68,5	65,0	
	Обеспеченность сельского населения питьевой водой из водопроводной сети (процентов)	31,8	37,8	43,2	50,0	52,0	54,0	58,0	64,0	71,0	78,0	80,0	
	Введение в действие распределительных газовых сетей (км)	71,5	141,0	52,89	46,5	43,52	40,16	38,82	35,4	34,8	15,2	15,0	
	Уровень газификации домов (квартир) сетевым газом (процентов)	75,0	84,2	87,8	93,0	94,0	95,0	96,0	97,0	97,5	98,0	98,7	».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года №406-П

г. Саратов

**О внесении изменений в областную целевую программу  
«Развитие лесного хозяйства Саратовской области»  
на 2009–2013 годы**

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 13 июля 2012 года № 406-П

**Изменения,  
вносимые в областную целевую программу  
«Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы**

1. В паспорте Программы:
  - в позиции «Объем и источники финансирования Программы»:
    - в абзаце первом цифры «753985,6» заменить цифрами «747953,8»;
    - в абзаце третьем цифры «166483,4» заменить цифрами «165083,4»;
    - в абзаце четвертом цифры «232841,1» заменить цифрами «228209,3».
  - 2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:
    - в части четвертой:
      - в абзаце первом цифры «753985,6» заменить цифрами «747953,8», цифры «47» заменить цифрами «47,4»;
      - в абзаце третьем цифры «166483,4» заменить цифрами «165083,4», цифры «22,3» заменить цифрами «22,1»;
      - в абзаце четвертом цифры «232841,1» заменить цифрами «228209,3», цифры «30,7» заменить цифрами «30,5»;
    - в таблице 9 «Прогноз объемов финансирования на период 2009-2013 годов»:
      - в строке «2012»:
        - в графе второй цифры «127359,8» заменить цифрами «121328,0»;
        - в графе четвертой цифры «20805,1» заменить цифрами «19405,1»;
        - в графе пятой цифры «53750,0» заменить цифрами «49118,2»;
      - в строке «Итого»:
        - в графе второй цифры «753985,6» заменить цифрами «747953,8»;
        - в графе четвертой цифры «166483,4» заменить цифрами «165083,4»;
        - в графе пятой цифры «232841,1» заменить цифрами «228209,3».
  - В таблице «Перечень программных мероприятий областной целевой программы «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы» приложения 1 к областной целевой программе «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы:
    - в разделе 1 «Обеспечение охраны лесов от пожаров и лесонарушений»:
      - в строке «2012»:
        - в графе 4 цифры «25718,7» заменить цифрами «24850,4»;
        - в графе 6 цифры «7200,0» заменить цифрами «6331,7»;
      - в строке «Итого»:
        - в графе 4 цифры «168618,5» заменить цифрами «167750,2»;
        - в графе 6 цифры «48819,7» заменить цифрами «47951,4»;
      - в пункте 1.1:
        - в строке «2012»:
          - в графах 4, 6 цифры «7200,0» заменить цифрами «6331,7»;
        - в строке «Итого»:
          - в графах 4, 6 цифры «24872,7» заменить цифрами «24004,4»;
      - в разделе 2 «Повышение лесистости Саратовской области»:
        - в строке «2012»:
          - в графе 4 цифры «45727,1» заменить цифрами «43430,6»;
          - в графе 7 цифры «15000,0» заменить цифрами «12703,5»;
        - в строке «Итого»:
          - в графе 4 цифры «271340,2» заменить цифрами «269043,7»;
          - в графе 7 цифры «67384,1» заменить цифрами «65087,6»;
        - в пункте 2.7:
          - в строке «2012»:
            - в графах 4, 7 цифры «15000,0» заменить цифрами «12703,5»;
          - в строке «Итого»:
            - в графе 4 цифры «75979,3» заменить цифрами «73682,8»;
            - в графе 7 цифры «67384,1» заменить цифрами «65087,6»;
        - в разделе 3 «Сохранение и усиление защитных функций и экологического потенциала лесов»:

в строке «2012»:  
в графе 4 цифры «37774,7» заменить цифрами «35307,7»;  
в графе 6 цифры «11105,1» заменить цифрами «10973,4»;  
в графе 7 цифры «25000,0» заменить цифрами «22664,7»;  
в строке «Итого»:  
в графе 4 цифры «213623,1» заменить цифрами «211156,1»;  
в графе 6 цифры «84005,7» заменить цифрами «83874,0»;  
в графе 7 цифры «119232,0» заменить цифрами «116896,7»;  
в пункте 3.1:  
в строке «2012»:  
в графах 4, 6 цифры «11105,1» заменить цифрами «10973,4»;  
в строке «Итого»:  
в графах 4, 6 цифры «84005,7» заменить цифрами «83874,0»;  
в пункте 3.3:  
в строке «2012»:  
в графах 4, 7 цифры «25000,0» заменить цифрами «22664,7»;  
в строке «Итого»:  
в графе 4 цифры «119365,9» заменить цифрами «117030,6»;  
в графе 7 цифры «119232,0» заменить цифрами «116896,7»;  
в разделе 4 «Повышение эффективности использования лесов»:  
в строке «2012»:  
в графе 4 цифры «18139,3» заменить цифрами «17739,3»;  
в графе 6 цифры «2500,0» заменить цифрами «2100,0»;  
в строке «Итого»:  
в графе 4 цифры «100403,8» заменить цифрами «100003,8»;  
в графе 6 цифры «6938,0» заменить цифрами «6538,0»;  
в пункте 4.6:  
в строке «2012»:  
в графах 4, 6 цифры «2500,0» заменить цифрами «2100,0»;  
в строке «Итого»:  
в графах 4, 6 цифры «2500,0» заменить цифрами «2100,0»;  
в позиции «Итого по годам»:  
в строке «2012»:  
в графе 4 цифры «127359,8» заменить цифрами «121328,0»;  
в графе 6 цифры «20805,1» заменить цифрами «19405,1»;  
в графе 7 цифры «53750,0» заменить цифрами «49118,2»;  
в позиции «Всего по Программе»:  
в графе 4 цифры «753985,6» заменить цифрами «747953,8»;  
в графе 6 цифры «166483,4» заменить цифрами «165083,4»;  
в графе 7 цифры «232841,1» заменить цифрами «228209,3».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2012 года № 407-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2005 года № 446-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2005 года № 446-П «О реализации приоритетных национальных проектов на территории Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 4:

абзацы первый и второй изложить в новой редакции:

«Россошанский А.В. – заместитель Председателя Правительства области, председатель комиссии;

Елифанова М.А. – министр образования области, заместитель председателя комиссии;»;

вывести из состава комиссии Баркетову Т.А., Зайцева В.А., Орлова М.И., Ткаченко И.В.;

ввести в состав комиссии:

Ильковскую И.М. – ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию);

Митрофанову Г.Н. – директора федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовский финансово-технологический колледж», председателя областного Совета директоров средних учебных заведений (по согласованию);

Рузан Н.П. – заместителя министра образования области – начальника управления общего образования;

наименование должности Денисовой Т.А. изложить в новой редакции:

«директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3 имени А.С.Пушкина» Октябрьского района г.Саратова, член Совета Ассоциации лучших школ Саратовской области (по согласованию);»;

наименование должности Суровой О.В. изложить в новой редакции:

«директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей гуманитарных наук» (по согласованию);

наименование должности Цикунова С.Ю. изложить в новой редакции:

«заместитель председателя областного отделения общественной организации «Педагогическое общество России», доцент кафедры педагогики педагогического института государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского (по согласованию)».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 года №408-П

г. Саратов

#### **О внесении изменения 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 19 приложения № 1 абзацем пятым следующего содержания:

«нарушение порядка рассмотрения обращений граждан»;

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 года №409-П

г. Саратов

#### **О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 11 августа 2008 года № 321-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 11 августа 2008 года № 321-П «Об утверждении Положения о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Саратовской» следующее изменение:

в приложении:

пункт 20 дополнить словами «, в том числе за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 года №410-П

г. Саратов

#### **О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 366-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 366-П «О создании межведомственной комиссии по защите прав участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Саратовской области» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 16 июля 2012 года № 410-П

**Состав  
межведомственной комиссии по защите прав  
участников долевого строительства многоквартирных домов  
и (или) иных объектов недвижимости на территории Саратовской области**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| Моисеев Ю.М.        | - заместитель Председателя Правительства области, председатель комиссии;   |
| Канчер С.В.         | - министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, заместитель председателя комиссии;  |
| Сухарев В.В.        | - заместитель начальника управления строительства и архитектуры – начальник отдела жилищного строительства, контроля и надзора за долевым строительством министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, секретарь комиссии. |
| <br>Члены комиссии: |  |
| Беличенко Е.В.      | - заместитель руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (по согласованию);   |
| Богомолов С.Е.      | - заместитель председателя комитета Саратовской областной Думы по вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики (по согласованию);   |
| Буренин А.Г.        | - заместитель главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре (по согласованию);  |
| Галкин О.А.         | - министр области – председатель комитета по управлению имуществом области;  |
| Дрожжин А.И.        | - помощник полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, главный федеральный инспектор по Саратовской области (по согласованию);  |
| Задумин А.С.        | - генеральный директор муниципального унитарного производственного предприятия «Саратовводоканал» (по согласованию);   |
| Иванов С.В.         | - исполняющий обязанности председателя комитета по землепользованию и градостроительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);   |
| Калинина В.В.       | - советник Уполномоченного по правам человека в Саратовской области (по согласованию);   |
| Карташов В.В.       | - заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, топливно-энергетическому комплексу, транспорту и связи (по согласованию);  |
| Кискин А.Н.         | - председатель комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);  |
| Кискин М.Ю.         | - заместитель председателя Саратовской областной Думы, председатель комитета Саратовской областной Думы по государственному строительству (по согласованию);   |
| Козин С.В.          | - генеральный директор закрытого акционерного общества «Саратовское предприятие городских электрических сетей» (по согласованию);  |
| Лобанова М.Ю.       | - начальник управления строительства и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, главный архитектор области;   |
| Матвеева Н.И.       | - заместитель руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию);   |
| Миронов В.П.        | - директор государственного автономного учреждения «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве» (по согласованию);  |
| Новицкий А.Б.       | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Саратов» (по согласованию);  |
| Петров И.Н.         | - заместитель директора Саратовского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» (по согласованию);  |
| Пинясов В.М.        | - начальник Управления экономической безопасности и противодействия коррупции полиции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);   |
| Писной Л.А.         | - депутат Саратовской областной Думы (по согласованию);  |
| Свищев И.Н.         | - начальник инспекции государственного строительного надзора – главный государственный инспектор государственного строительного надзора области;   |
| Сергеев А.Н.        | - депутат Саратовской областной Думы (по согласованию);  |
| Цопин В.А.          | - начальник Государственной жилищной инспекции области, главный государственный жилищный инспектор области;  |
| Янков В.А.          | - директор филиала открытого акционерного общества «Волжская территориальная генерирующая компания» «Территориальное управление по теплоснабжению в г.Саратове» (по согласованию).   |

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 года №411-П

г. Саратов

**О Плате заседаний Правительства Саратовской области на третий квартал 2012 года**

Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый План заседаний Правительства Саратовской области на третий квартал 2012 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 16 июля 2012 года № 411-П**План  
заседаний Правительства Саратовской области  
на третий квартал 2012 года**

№ п/п	Наименование вопросов	Ответственные за подготовку вопросов
<b>19 июля</b>		
1.	О долгосрочной областной целевой программе «Развитие культуры» на 2013-2017 годы	министерство культуры области
2.	О долгосрочной областной целевой программе «Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2013-2015 годы	министерство занятости, труда и миграции области
3.	О прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Саратовской области на 2013 год	комитет по управлению имуществом области
4.	О ежегодном областном конкурсе муниципальных образований области	министерство по делам территориальных образований области
5.	Об итогах 2011/2012 учебного года	министерство образования области
6.	О состоянии работы контрольно-надзорных органов и органов местного самоуправления по обеспечению прав граждан на беспрепятственный доступ к водным объектам общего пользования	комитет охраны окружающей среды и природопользования области
<b>23 августа</b>		
1.	О долгосрочной областной целевой программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы	министерство сельского хозяйства области, управление ветеринарии Правительства области
2.	О долгосрочной областной целевой программе «Развитие образования Саратовской области» на 2013-2015 годы	министерство образования области, министерство культуры области, министерство молодежной политики, спорта и туризма области, министерство занятости, труда и миграции области
3.	О долгосрочной областной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013-2016 годы	министерство молодежной политики, спорта и туризма области, министерство социального развития области, министерство образования области
4.	О долгосрочной областной целевой программе «Развитие местного самоуправления в Саратовской области» на 2013-2017 годы	министерство по делам территориальных образований области
5.	О готовности образовательных учреждений области к началу 2012/2013 учебного года	министерство образования области
6.	О концепции здорового образа жизни и профилактики заболеваний в Саратовской области до 2025 года	министерство здравоохранения области
<b>20 сентября</b>		
1.	О проекте закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»	министерство финансов области, органы исполнительной власти области
2.	О проекте закона Саратовской области «О введении на территории Саратовской области патентной системы налогообложения»	министерство экономического развития и торговли области
3.	О внесении изменений в Закон Саратовской области «О введении на территории Саратовской области транспортного налога»	министерство экономического развития и торговли области
4.	О подготовке топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, объектов социальной сферы Саратовской области к работе в осенне-зимний период 2012-2013 годов	министерство промышленности и энергетики области, министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области

5.	О реализации Закона Саратовской области «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Саратовской областной Думе, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом»	министерство информации и печати области
----	--	--

Примечание: Органы исполнительной власти области, указанные первыми в графе ответственных за подготовку вопроса, обеспечивают координацию этой работы и своевременное представление (не позднее чем за 10 дней до даты рассмотрения) в аппарат Губернатора области необходимых материалов и согласованных проектов нормативных актов.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2012 года № 412-П

г. Саратов

### О проведении регионального этапа Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2011 года № 1011 «О Всероссийском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» и в целях повышения престижа рабочих профессий, совершенствования профессиональных знаний и методов работы, а также содействия росту квалификации кадров Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Проводить ежегодно региональный этап Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» в Саратовской области (далее – конкурс).
2. Определить уполномоченным органом, ответственным за организационно-техническое обеспечение и координацию работы по организации конкурса на территории Саратовской области, министерство занятости, труда и миграции области.
3. Определить ответственными за организацию работы по подведению итогов по номинациям конкурса: «Лучший сварщик» и «Лучший электромонтер» – министерство промышленности и энергетики области; «Лучший каменщик» – министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области; «Лучший водитель большегрузного автомобиля» – комитет дорожного хозяйства области.
4. Создать организационный комитет по подготовке и проведению регионального этапа Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» в составе согласно приложению.
5. Поручить органам исполнительной власти области и рекомендовать органам местного самоуправления области, Союзу товаропроизводителей и работодателей области, Федерации профсоюзных организаций области содействовать в привлечении к участию в конкурсе организаций, осуществляющих деятельность на территории Саратовской области.
6. Министерству информации и печати области обеспечить освещение в средствах массовой информации условий, порядка и результатов проведения конкурса, достижений и передового опыта участников конкурса.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 16 июля 2012 года № 412-П

#### Состав организационного комитета по подготовке и проведению регионального этапа Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии»

- |                  |   |
|------------------|---|
| Большеданов П.В. | - заместитель Председателя Правительства области, председатель организационного комитета;   |
| Соколова Н.Ю.    | - министр занятости, труда и миграции области, заместитель председателя организационного комитета;  |
| Палагин П.В.     | - заместитель председателя комитета по труду – начальник отдела экспертизы условий труда министерства занятости, труда и миграции области, заместитель председателя организационного комитета;  |
| Баранова Н.А.    | - начальник отдела развития социального партнерства и коллективно-договорных отношений комитета по труду министерства занятости, труда и миграции области, секретарь организационного комитета. |

Члены организационного комитета:

- |              |   |
|--------------|---|
| Афонин О.А.  | - заместитель министра образования области – начальник управления учреждений профессионального образования;   |
| Бакал С.В.   | - первый заместитель министра информации и печати области – начальник управления по взаимодействию со средствами массовой информации и реализации целевых программ; |
| Березюк В.Г. | - председатель Саратовской областной организации общественной организации Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения (по согласованию);    |

Джуманян Н.А.	- председатель Саратовской областной организации профессионального союза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства Российской Федерации (по согласованию);
Дьяченко В.В.	- председатель Саратовской территориальной организации Общественного объединения – «Всероссийский Электропрофсоюз» (по согласованию);
Закатнова Г.В.	- начальник организационно-правового управления министерства транспорта и дорожного хозяйства области;
Коновалова Е.Н.	- председатель первичной профсоюзной организации открытого акционерного общества «Саратовский завод энергетического машиностроения» (по согласованию);
Левинсон В.Б.	- заместитель директора по учебно-производственной работе Саратовского колледжа информационных технологий и управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина» (по согласованию);
Ложкин В.М.	- начальник отдела № 1 Государственной инспекции труда в Саратовской области (по согласованию);
Лутьянова О.Н.	- заместитель министра промышленности и энергетики области – начальник управления науки и инновационного развития;
Пизунов С.С.	- исполняющий обязанности заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
Сопинский А.М.	- руководитель аппарата Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз машиностроителей России» (по согласованию);
Усанкин М.П.	- председатель Саратовской областной организации профессионального союза работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации (по согласованию);
Харламов А.В.	- заместитель директора по экономике Союза товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию).

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 года №413-П

г. Саратов

#### **О признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Саратовской области**

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

1. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 6 октября 2004 года № 217-П «О мерах по выполнению постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2003 года № 759»;  
постановление Правительства Саратовской области от 26 января 2005 года № 29-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 6 октября 2004 года № 217-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 года № 236-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 6 октября 2004 года № 217-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 6 октября 2004 года № 217-П»;  
постановление Правительства Саратовской области от 10 ноября 2008 года № 435-П «О внесении изменений в постановления Правительства Саратовской области от 6 октября 2004 года № 217-П и от 13 мая 2005 года № 165-П».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2003 года № 759.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 года №414-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 8 июня 2011 года № 290-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 8 июня 2011 года № 290-П «О межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка в Саратовской области» следующие изменения:  
в приложении № 1:  
абзац первый изложить в новой редакции:

«Пожаров В.А. – министр экономического развития и торговли области, председатель комиссии;»;  
вывести из состава межведомственной комиссии Соловова А.П.;  
ввести в состав межведомственной комиссии:  
Кудашову Н.Н. – заместителя министра сельского хозяйства области – начальника управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности.  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 года № 415-П

г. Саратов

### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 557-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 557-П «О создании отдела специальной документальной связи при Правительстве Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 3:

в разделе «Отдел по мобилизационной подготовке»:  
позицию «Главный специалист-эксперт 1» исключить;  
в позиции «Итого по отделу: 6» цифру «6» заменить цифрой «5»;  
в разделе «Отдел по защите государственной тайны»:  
позицию «Главный специалист-эксперт по технической защите информации 1» заменить позицией «Консультант 1»;  
в позиции «Всего по управлению: 15» цифры «15» заменить цифрами «14»;  
в позиции «государственных гражданских служащих 11» цифры «11» заменить цифрами «10».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 года № 416-П

г. Саратов

### О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Одаренные дети Саратовской области» на 2011–2013 годы

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Одаренные дети Саратовской области» на 2011–2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2010 года № 595-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 18 июля 2012 года № 416-П

#### Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Одаренные дети Саратовской области» на 2011–2013 годы

1. В паспорте Программы:  
в позиции «Цель и задачи Программы и важнейшие оценочные показатели»:

абзац девятый части третьей признать утратившим силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

«количество получателей ежемесячных специальных стипендий детей – победителей первенств мира или Европы, первенств России, финальных соревнований Спартакиады молодежи России по олимпийским видам спорта, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, – 35 человек»;

позицию «Исполнители основных мероприятий Программы» дополнить словами «, министерство молодежной политики, спорта и туризма области»;

в позиции «Система организации контроля за исполнением Программы» слова «министерством по развитию спорта и физической культуры области» заменить словами «министерством молодежной политики, спорта и туризма области»;

в разделе 6 «Оценка эффективности реализации Программы»:

абзац десятый части первой признать утратившим силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

«учреждение ежемесячных специальных стипендий для детей – победителей первенств мира или Европы, первенств России, финальных соревнований Спартакиады молодежи России по олимпийским видам спорта, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, – 35 человек».

2. В таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения № 1 к долгосрочной областной целевой программе «Одаренные дети Саратовской области» на 2011-2013 годы:

в разделе 1 «Осуществление государственной поддержки и социальной защиты одаренных детей»:

в пункте 1.23:

в графе второй слова «ежегодно» заменить словами «в год»;

в графе третьей цифры «2011-2013» заменить цифрами «2011»;

в графе четвертой цифры «2970,0» заменить цифрами «870,0»;

в графе шестой цифры «1050,0» заменить цифрами «0,0»;

в графе седьмой цифры «1050,0» заменить цифрами «0,0»;

дополнить пунктом 1.24 следующего содержания:

«1.24.	Учреждение ежемесячных специальных стипендий для детей – победителей первенств мира или Европы, первенств России, финальных соревнований Спартакиады молодежи России по олимпийским видам спорта, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации (35 стипендий по 30 тысяч рублей ежегодно)	2012-2013	2100,0	-	1050,0	1050,0	министерство молодежной политики, спорта и туризма области	оказание социальной поддержки одаренным детям»;
--------	---	-----------	--------	---	--------	--------	--	---

пункты 1.24-1.28 считать соответственно пунктами 1.25-1.29;

графу вторую строки третьей позиции «Итого по разделу, в том числе:» дополнить словами «, министерство молодежной политики, спорта и туризма области»;

графу вторую строки четвертой позиции «Всего по Программе,» после слов «министерство по развитию спорта и физической культуры области» дополнить словами «, министерство молодежной политики, спорта и туризма области».

3. В таблице «Система показателей и индикаторов эффективности реализации программы» приложения № 2 к долгосрочной областной целевой программе «Одаренные дети Саратовской области» на 2011-2013 годы:

в позиции «Задача 2»:

в позиции «Количество получателей именных губернаторских стипендий воспитанниками спортивных школ – победителей всероссийских и международных спортивных соревнований»:

в графах пятой, шестой цифры «35» исключить;

в графе седьмой цифры «35» заменить цифрами «30»;

дополнить позицией следующего содержания:

«	количество получателей ежемесячных специальных стипендий детей – победителей первенств мира или Европы, первенств России, финальных соревнований Спартакиады молодежи России по олимпийским видам спорта, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации		0		0	35	35	35».
---	--	--	---	--	---	----	----	------

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 года № 417-П

г. Саратов

**О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджету городского округа – муниципального образования «Город Саратов» на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования в 2012 году**

Во исполнение Законов Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год» и «О предоставлении в 2012 году бюджету городского округа – муниципального образования «Город Саратов» субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджету городского округа – муниципального образования «Город Саратов» на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования в 2012 году согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления городского округа – муниципального образования «Город Саратов» об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования, согласно приложению № 2;

форму отчета уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере дорожного хозяйства об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования, согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органу местного самоуправления городского округа – муниципального образования «Город Саратов»:

до 15 декабря 2012 года использовать субсидию;

ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, за год – до 15 января года, следующего за отчетным, представлять в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере дорожного хозяйства отчет по форме согласно приложению № 2;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования.

3. Уполномоченному органу исполнительной власти области в сфере дорожного хозяйства ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в министерство финансов области отчет по форме согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 18 июля 2012 года № 417-П

**Положение  
о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета  
субсидии бюджету городского округа – муниципального образования «Город Саратов»  
на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования в 2012 году**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и условия расходования из областного бюджета субсидии бюджету городского округа – муниципального образования «Город Саратов» на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования (далее – субсидия) в 2012 году

2. Субсидия предоставляется бюджету городского округа – муниципального образования «Город Саратов» за счет и в пределах неиспользованного по состоянию на 1 января 2012 года остатка субсидии, предоставленной в 2011 году из федерального бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования административных центров субъектов Российской Федерации, в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке уполномоченному органу исполнительной власти области в сфере дорожного хозяйства, на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Перечисление субсидии в бюджет городского округа – муниципального образования «Город Саратов» осуществляется одновременно 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 кассового обслуживания исполнения местного бюджета.

4. Субсидия перечисляется в течение 30 рабочих дней со дня заключения между Правительством области и органом местного самоуправления городского округа – муниципального образования «Город Саратов» соглашения о предоставлении субсидии.

5. Субсидия расходуеться городским округом – муниципальным образованием «Город Саратов» при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в размере бюджетных ассигнований, утвержденных решением органа местного самоуправления городского округа – муниципального образования «Город Саратов» о местном бюджете на 2012 год на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования, и в соответствии с правовым актом, устанавливающим расходные обязательства городского округа – муниципального образования «Город Саратов» по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования.

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

7. Орган местного самоуправления городского округа – муниципального образования «Город Саратов» несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления субсидии, своевременность и достоверность сведений, представляемых в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере дорожного хозяйства.

8. Средства субсидии, использованные не по целевому назначению, взыскиваются в областной бюджет в порядке, установленном законодательством.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I.	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования, в том числе пообъектно:																	
1.																		
2.																		
II.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования, в том числе пообъектно:																	
1.																		
2.																		

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти области  
в сфере дорожного хозяйства

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(телефон)

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 года № 418-П

г. Саратов

#### **Об оценке деятельности органов исполнительной власти области и подведомственных им учреждений в части оказания государственных услуг в электронном виде до конца 2012 года**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень показателей приема документов в электронном виде на оказание государственных услуг в общем объеме приема документов по органам исполнительной власти области и подведомственным им учреждениям согласно приложению.
2. Органам исполнительной власти области и подведомственным им учреждениям совместно с комитетом по информатизации области обеспечить достижение показателей, приведенных в приложении.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области от 18 июля 2012 года № 418-П

**Перечень  
показателей приема документов в электронном виде на оказание государственных услуг в общем объеме приема документов по органам исполнительной власти области и подведомственным учреждениям**

Наименование государственной услуги	Доля приема документов в электронном виде на оказание услуги в общем объеме приема документов (на конец 2012 года), %	Орган исполнительной власти области, подведомственное учреждение, ответственные за представление услуг
1	2	3

1	2	3
<p align="center"><b>1. Лицензирование и государственная аккредитация образовательных учреждений, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, по всем реализуемым образовательным программам, за исключением образовательных учреждений, полномочия по лицензированию и аккредитации которых осуществляют федеральные органы государственной власти (п.1 приложения № 1 (1) к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р (далее – приложение))</b></p>		
<p>Лицензирование образовательной деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение лицензии на право ведения образовательной деятельности.</li> <li>2. Переоформление лицензии на право ведения образовательной деятельности.</li> </ol> <p>Государственная аккредитация образовательных учреждений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов.</li> <li>2. Прием заявления для получения временного свидетельства о государственной аккредитации, переоформления свидетельства о государственной аккредитации, получения дубликата свидетельства о государственной аккредитации.</li> </ol>	5	министерство образования области
<p align="center"><b>2. Лицензирование медицинской деятельности организаций муниципальной и частной систем здравоохранения (за исключением деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи) (п.2 приложения)</b></p>		
<p>Выдача лицензий на осуществление медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение лицензии на медицинскую деятельность юридическими лицами.</li> <li>2. Получение лицензии на медицинскую деятельность индивидуальными предпринимателями.</li> <li>3. Переоформление лицензии на медицинскую деятельность юридическими лицами.</li> <li>4. Переоформление лицензии на медицинскую деятельность индивидуальными предпринимателями.</li> <li>5. Получение дубликата лицензии на осуществление медицинской деятельности.</li> </ol>	10	министерство здравоохранения области
<p align="center"><b>3. Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптеками федеральных организаций здравоохранения) (п.3 приложения)</b></p>		
<p>Выдача лицензий на осуществление фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральными органами исполнительной власти, государственным академиям наук):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение лицензии на фармацевтическую деятельность юридическими лицами.</li> <li>2. Получение лицензии на фармацевтическую деятельность индивидуальными предпринимателями.</li> <li>3. Переоформление лицензии на фармацевтическую деятельность юридическими лицами.</li> <li>4. Переоформление лицензии на фармацевтическую деятельность индивидуальными предпринимателями.</li> <li>5. Получение дубликата лицензии на осуществление фармацевтической деятельности.</li> </ol>	10	министерство здравоохранения области
<p align="center"><b>4. Лицензирование деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптеками федеральных организаций здравоохранения) (п.4 приложения)</b></p>		
<p>Выдача лицензий на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральными органами исполнительной власти, государственным академиям наук):</p> <p>Получение лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.</p>	10	министерство здравоохранения области
<p align="center"><b>5. Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (п.6 приложения)</b></p>		
<p>Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области:</p> <p>Подача заявления о предоставлении консультации по перечню и качеству предоставляемых документов для получения услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области.</p>	5	министерство социального развития области

<b>6. Прием заявлений и организация предоставления гражданам мер социальной поддержки на оплату жилых помещений и коммунальных услуг</b>		
Выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области: Подача заявления о предоставлении консультации по перечню и качеству представляемых документов для получения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области и определения времени приема документов в органе социальной защиты населения.	5	министерство социального развития области
<b>7. Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (представление информации о проводимых ярмарках вакансий, имеющихся вакансиях, сведений из базы данных соискателей и работодателей) (п.10 приложения)</b>		
Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (в части содействия в поиске подходящей работы): 1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы. 2. Содействие работодателям в подборе необходимых работников.	5	министерство занятости, труда и миграции области
<b>8. Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти (п.13 приложения)</b>		
Подача заявления о заключении брака в электронном виде в территориальные отделы ЗАГС, расположенные в городах Саратове, Балакове, Энгельсе.	10	управление по делам ЗАГС Правительства области
<b>9. Прием заявлений и предоставление информации об организации проведения оплачиваемых общественных работ (п.14 приложения)</b>		
Прием заявлений и предоставление информации об организации проведения оплачиваемых общественных работ: Подача заявления на участие в общественных работах.	5	министерство занятости, труда и миграции области
<b>10. Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (п.15 приложения)</b>		
Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые: Подача заявления на организацию временного трудоустройства.	5	министерство занятости, труда и миграции области
<b>11. Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (п.16 приложения)</b>		
Выдача справки о наличии объекта культурного наследия: Подача заявления на выдачу справки о наличии объекта культурного наследия.	5	комитет по охране культурного наследия области
<b>12. Прием заявок (запись) на прием к врачу (пункт 19 приложения № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р)</b>		
Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственных учреждениях здравоохранения области.	10	министерство здравоохранения области, подведомственные министерству здравоохранения области учреждения

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

от 18 июля 2012 года №420-П

г. Саратов

**Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года**

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

1. Утвердить Стратегию социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:  
постановление Правительства Саратовской области от 11 августа 2011 года № 420-П «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года»;  
постановление Правительства Саратовской области от 28 сентября 2011 года № 528-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 11 августа 2011 года № 420-П».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 18 июля 2012 года № 420-П

**Стратегия**  
**социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года**

**Введение**

Стратегия социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года (далее – Стратегия) – это система мер организационного, институционального и финансового характера, нацеленных на обеспечение условий инновационного развития, инвестиционной привлекательности и усиления позиций Саратовской области не только среди субъектов Российской Федерации, входящих в состав Приволжского федерального округа, но и Российской Федерации в целом.

Стратегия базируется на приоритетах Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р, учитывает основные положения Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года, Стратегии социально-экономического развития Приволжского федерального округа.

Основываясь на этих документах, Стратегия определяет приоритетные направления деятельности органов законодательной и исполнительной власти области, органов местного самоуправления, профессиональных и общественных объединений, бизнес-сообщества.

Стратегия предусматривает механизмы и инструменты социально-экономического развития, направленные на сокращение уровня социального неравенства, снижение рисков ведения предпринимательской деятельности, повышение уровня конкуренции на рынке продукции и услуг, способных стимулировать повышение производительности труда, повышение уровня и развития инновационной системы. Стратегия направлена на создание условий инвестиционной привлекательности области, что способствует обеспечению дальнейшего развития экономики и улучшения жизни людей.

Стратегия служит основой для разработки проектов среднесрочных программ социально-экономического развития области, среднесрочных финансовых планов, проектов областного бюджета и бюджетов муниципальных образований, проектов долгосрочных областных и муниципальных целевых программ, а также нормативных и других документов стратегического управления социально-экономическим развитием области. Она разработана с учетом сценарных прогнозов, результатов исследований социально-экономического развития области, общероссийских и мировых тенденций. Прогнозная часть документа учитывает основные стратегические линии развития и перспективные проекты ведущих российских холдинговых компаний, государственных корпораций и отдельных хозяйствующих субъектов.

Стратегия разработана с учетом места и роли области в экономике Российской Федерации, комплексной оценки ее социально-экономического и научно-инновационного потенциала, системного анализа имеющихся конкурентных преимуществ и возможностей развития области в долгосрочной перспективе.

Стратегия – основа для совместных действий федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, бизнес-сообщества, общественных организаций, населения области.

**1. Современные тенденции и потенциал социально-экономического развития Саратовской области**

**1.1. Общая характеристика социально-экономической ситуации в Саратовской области**

Саратовская область входит в состав Приволжского федерального округа. Область расположена на юго-востоке Восточно-Европейской равнины, граничит на юге с Волгоградской областью, на западе – с Воронежской и Тамбовской областями, на севере – с Пензенской и Ульяновской областями, на северо-востоке – с Самарской областью, на юго-востоке и юге имеет государственную границу с Республикой Казахстан.

Территория области составляет 101,2 тыс. кв. км. Административно-территориальное деление на 1 января 2010 года представлено следующим образом: 38 районов, 18 городов, 27 поселков городского типа, 1778 сельских населенных пунктов.

На территории области в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» создано 439 муниципальных образований, 38 муниципальных районов.

Ведущие экономические центры области: города Саратов, Энгельс, Балаково, Балашов, Вольск.

Исполнительную власть осуществляет Правительство области, которое возглавляет Губернатор области.

Административный центр области – город Саратов, численность населения – 837,4 тыс. человек.

Расстояние от г.Саратова до г.Москвы – 858 км.

Область имеет выгодное географическое положение, обусловленное: близким расположением основных рынков сбыта (Центральная Россия, Республика Казахстан); расположением на пересечении крупнейших транспортных коридоров (Евразийский коридор «Север–Юг» и Евразийский коридор «Запад–Восток»);

развитой транспортной инфраструктурой, представленной разветвленной сетью железных и автомобильных дорог, трубопроводов, а также внутренними водными судоходными путями и воздушными авиалиниями.

На территории области крупнейшая речная артерия страны – р.Волга – пересекается с железнодорожной магистралью, соединяющей центр и юг страны с Уралом, Сибирью. Имеются транспортные пути в Республику Казахстан и Центральную Азию.

Саратовская область обладает потенциалом для реализации гео-стратегической функции форпоста России. Имея население численностью более 2,5 млн человек, причем преимущественно русских по национальности (85,9 процента), а также являясь староосвоенной российской территорией, Саратовская область способна активно участвовать в представлении интересов Российской Федерации во взаимодействии с Республикой Казахстан и Центральной Азией.

С 1991 года область стала приграничной территорией и кратчайшим выходом с пересечения Евразийских коридоров «Север–Юг» и «Запад–Восток» на территорию Республики Казахстан (с последующим выходом на территорию Китайской Народной Республики и Центральной Азии). Расположение Саратовской области позволяет в перспективе переключить движение части грузопотока, формируемого в Центральной Азии и западной части Китайской Народной Республики и движущегося в Европу, на транспортировку по российской территории.

Экономика области отличается высокой степенью диверсификации. Значительная часть добавленной стоимости формируется базовыми секторами экономики области – промышленностью, сельским хозяйством и транспортным комплексом (рис.1.1).



Рис. 1.1. Структура валового регионального продукта Саратовской области

Промышленный облик определяют машиностроение, энергетика и химическое производство. Агропромышленный комплекс имеет ярко выраженные зернохлебопродуктовую, мясную и молочнопродуктовую специализации. На долю промышленности приходится более 30 процентов валового регионального продукта области.

Сравнение структуры валового регионального продукта области со структурой суммарного валового регионального продукта субъектов Российской Федерации свидетельствует, что доля добавленной стоимости вида деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» в области существенно (в 2,3 раза) выше, чем в среднем по России. Это характеризует значимую роль области как «энергетического донора» экономики Российской Федерации (по производству электроэнергии область занимает 7-е место среди российских регионов).

Доля добычи полезных ископаемых в структуре валового регионального продукта области существенно ниже данного показателя в структуре валового регионального продукта по субъектам Российской Федерации, что свидетельствует о несельскохозяйственной направленности экономики области.

Саратовская область входит в десятку российских регионов – лидеров по производству продукции сельского хозяйства. Удельный вес сельского хозяйства в валовом региональном продукте области (12,5 процента) значительно превышает российский показатель в структуре валовой добавленной стоимости (около 4,9 процента).

Структура обрабатывающих производств свидетельствует о высокой диверсифицированности областной экономики. Наиболее существенную долю занимают производство пищевых продуктов, включая табак (30,4 процента), химическое производство (17,4 процента), производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования (9,8 процента), производство прочих неметаллических минеральных продуктов (10,2 процента), производство транспортных средств и оборудования (7,1 процента), производство машин и оборудования (6 процентов).

По производству отдельных видов продукции Саратовская область занимает лидирующие позиции в экономике Российской Федерации (таблица 1.1).

Таблица 1.1

**Место Саратовской области в Российской Федерации в 2010 году  
по отдельным показателям**

Наименование показателей	Место
Производство масел растительных	6
Производство холодильников и морозильников бытовых	6
Производство электроэнергии	7
Производство удобрений минеральных и химических (в пересчете на 100 процентов питательных веществ)	8
Производство строительного кирпича (керамического неогнеупорного строительного)	17
Производство тканей	10
Производство сельскохозяйственной продукции	9
Производство цемента	12
Производство стальных труб	13
Ввод в действие общей площади жилых домов на 1000 человек	17
Численность студентов на 10000 человек населения	26

Сильные позиции области в выпуске отдельных видов продукции позволяют сделать вывод о конкурентоспособности промышленного и аграрного комплексов области и наличии перспектив их развития.

Основные показатели, характеризующие долю области по отдельным экономическим параметрам страны, приведены на рис.1.2.

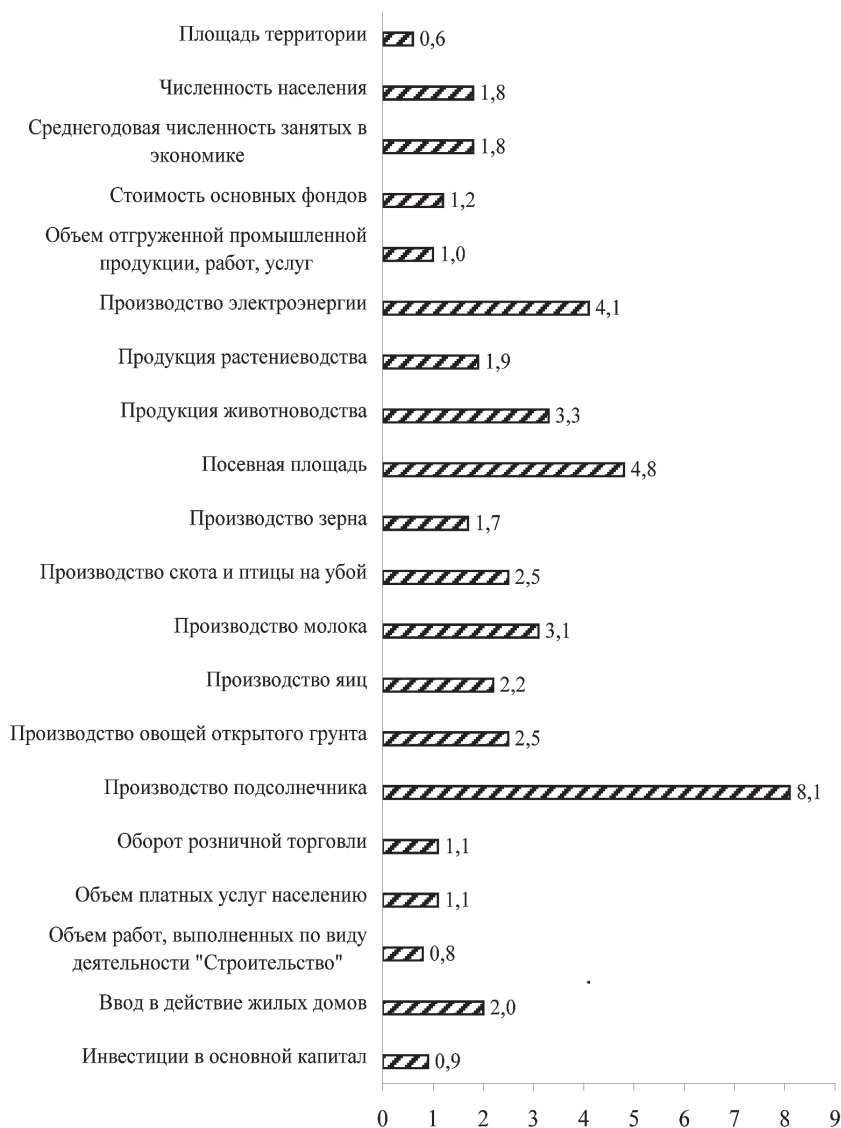


Рис.1.2. Удельный вес Саратовской области в общероссийских основных экономических показателях в 2010 году (процентов)

Более высокая доля области в стоимости основных фондов Российской Федерации (1,2 процента), в населении (1,8 процента) при относительно низкой доле в суммарном валовом региональном продукте по субъектам Российской Федерации (один процент) позволяет сделать вывод, что область располагает значительными резервами производства и при повышении производительности труда и росте загрузки производственных мощностей имеет возможность существенно улучшить показатели социально-экономического развития.

## 1.2. Потенциал развития Саратовской области

### 1.2.1. Природно-ресурсный потенциал и экологическая ситуация

Саратовская область располагает значительными запасами разнообразных природных ресурсов.

Земельные ресурсы области – одно из ее значимых природных богатств. Земельный фонд области составляет 10123,9 тыс. га. Основную долю земельного фонда занимают земли сельскохозяйственного назначения, их размер составляет 8555,8 тыс. га (84,5 процента).

Соотношение типов почв на землях сельскохозяйственного назначения следующее: черноземные почвы – 50,4 процента, каштановые – 30 процентов, солонцовые комплексы – 11,5 процента, аллювиальные почвы – 6,3 процента, прочие – 1,8 процента.

Качество почв Правобережья заметно лучше почв Левобережья. Вместе с тем из-за интенсивной эксплуатации сельскохозяйственных земель в полной мере не осуществляется процесс воспроизводства почвенного плодородия. Почвы в значительной степени подвержены процессам водно-ветровой эрозии, почти на 60 процентов площадей сельскохозяйственных угодий наблюдается их совместное проявление.

Область обладает достаточно богатым минерально-сырьевым потенциалом (таблица 1.2).

Таблица 1.2

Минерально-сырьевая база Саратовской области

Вид сырья	Месторождения	Единица измерения	Запасы категорий А+В+С <sub>1</sub>	Запасы категорий С <sub>2</sub>	Объем добычи в 2010 году
Горючие сланцы	3	тыс. т	143796	2179	
Мел	26	тыс. т	218792	6991	2475,5
Цементное сырье:	5	тыс. т	488014	69316	2934
глины кирпичные	115	тыс. куб. м	132198	15432	394,5
глины керамзитовые	21	тыс. куб. м	47568	10660	
пески строительные	102	тыс. куб. м	209365	38595	1728,8
пески стекольные	1	тыс. т	390		
Камень строительный	39	тыс. куб. м	236723	202382	1827,6
Нефть	92	млн т	36,3	20,4	1,256
Конденсат		млн т	2,7	1,1	
Газ		млрд куб. м	59,6	21,8	

Область обладает существенными запасами углеводородов. По экспертным оценкам область по объему прогнозных ресурсов занимает ведущее место в Поволжье и является одним из перспективных регионов в нефтегазоносном отношении.

Потенциальные ресурсы нефти и газа в области составляют около 700 млн тонн нефти и 1 трлн куб. м газа. В области имеется более 80 тыс. кв. км малоизученных нефтегазоперспективных территорий.

В то же время ресурсная база углеводородного сырья области освоена менее чем на 30 процентов. Возможности резкого наращивания углеводородного потенциала области связаны, в первую очередь, с освоением саратовской части Прикаспийской нефтегазоносной провинции.

Месторождения горючих сланцев, которые рассматриваются в экономике на данный момент в качестве альтернативных энергоносителей, являются одними из самых значительных в Российской Федерации. На долю Волжского сланцевого бассейна (значительная часть которого располагается в Саратовской области) приходится более 38 процентов от общих промышленных запасов горючих сланцев России.

В области сосредоточены большие запасы строительного сырья, в том числе по запасам цементного сырья область занимает одно из ведущих мест в России.

Водные ресурсы области представлены как значимыми запасами поверхностных вод (основные из которых приходятся на р.Волгу), так и запасами подземных вод. Среднегодовое количество водных ресурсов речного стока Саратовской области составляет 264,8 куб. км/год. Наличие водных ресурсов позволяет удовлетворять потребности области в полном объеме, а также гарантированно обеспечить потребность в случае увеличения объемов водопотребления. Однако размещены они по территории области неравномерно, имеет место ряд локальных проблем.

В области выявлены и разведаны эксплуатационные запасы подземных вод по 101 месторождениям в количестве 1411,631 тыс. куб. м/сутки. Запасы, подготовленные для промышленного освоения, составляют 1224,831 тыс. куб. м/сутки. Прогнозные эксплуатационные ресурсы подземных вод по основным водоносным горизонтам (комплексам) в целом по Саратовской области составляют 11364,8 тыс. куб. м/сутки.

Степень разведанности прогнозных ресурсов (отношение разведанных эксплуатационных запасов к прогнозным ресурсам) составляет 12 процентов.

Крайне низка обеспеченность водными ресурсами районов Заволжья, которые относятся к остродефицитной по водным ресурсам, засушливой климатической зоне. Доля использования подземных вод в общей структуре водопотребления недостаточна. Водоснабжение городских и сельских населенных пунктов происходит в основном из поверхностных источников, качество которых не соответствует требованиям к воде хозяйственно-питьевого назначения.

Лесные ресурсы. Саратовская область относится к малолесным регионам, лесистость области составляет 6,3 процента. Общая площадь лесов области составляет 732,9 тыс. га. Ценные леса занимают 622,8 тыс. га, леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, расположены на площади 45,5 тыс. га, лесопарковые зоны – на 42,4 тыс. га.

Сеть особо охраняемых природных территорий в Саратовской области представлена национальным парком «Хвалынский», федеральным заказником «Саратовский», 81 особо охраняемой природной территорией регионального значения

(75 памятников природы, 3 природных микрозаповедника, 1 дендрарий, 1 ботанический сад и 1 природный парк) и 7 особо охраняемыми природными территориями местного значения. Площадь, занимаемая особо охраняемыми природными территориями в области, составляет 143,4 тыс. га (1,4 процента от общей площади), в том числе особо охраняемые природные территории федерального значения – 69,8 тыс. га, регионального значения – 71,4 тыс. га и местного значения – 2,2 тыс. га.

Примерно 10 процентов территории города Саратова занимает Кумысная поляна – уникальный природный комплекс, который вместе с его лесами, прудами и десятками родников с питьевой водой высокого качества представляет собой экологический оазис для жителей города, которому присвоен статус природного парка.

Существующая в области сеть особо охраняемых природных территорий нуждается в расширении для повышения эффективности сохранения биологического разнообразия Саратовской области.

Охотничье-промысловые ресурсы представлены 27 видами млекопитающих, отнесенных законодательством Российской Федерации к разряду охотничье-промысловых и 41 видом охотничье-промысловых птиц.

Саратовская область обладает рыбохозяйственными угодьями: волжские водохранилища (Саратовское и Волгоградское), малые реки и озера, специализированные рыболовные пруды, водоемы оросительных систем и пруды комплексного пользования составляют в сумме более 300 тыс. га. Промысловые рыбные ресурсы волжских водохранилищ на территории области остаются последние годы достаточно стабильными и оцениваются величиной более 15 тыс. тонн.

Значительное влияние на состояние характеристики природно-ресурсного потенциала оказывает экологическая ситуация, требующая своего решения в стратегической перспективе.

Рост объемов производства, большие антропогенные нагрузки на окружающую среду, сравнительно высокая плотность населения приводят к росту экологической напряженности. Преобладание в секторе экономики экологически неблагоприятных производств, размещение промышленных объектов преимущественно в крупных городах и промышленных центрах, растущее количество автотранспортных средств, использование на предприятиях устаревшей технологии, постоянное увеличение площадей для размещения отходов являются причинами негативного воздействия на окружающую среду. Сверхнормативное загрязнение в результате хозяйственной и иной деятельности атмосферного воздуха, водоемов, почв отрицательным образом сказывается на состоянии здоровья населения области.

Одной из проблем для Саратовской области, как и для большинства крупных индустриально развитых субъектов Российской Федерации, является загрязнение атмосферного воздуха. Причина загрязнения – выбросы загрязняющих веществ от стационарных и передвижных источников. Вклад автотранспорта в суммарный выброс по области составил 72,6 процента. Среди городов области лидерами по количеству выбросов загрязняющих веществ в атмосферу являются 5 городов: Саратов, Балаково, Вольск, Энгельс, Балашов.

Серьезными проблемами, влияющими на ухудшение общего состояния водных объектов, являются сбросы в поверхностные водоемы загрязненных сточных вод в связи с отсутствием очистных сооружений в значительной части населенных пунктов области, зарегулирование стоков малых рек, что подтверждается высоким удельным комбинированным индексом загрязнения воды.

Отходы производства и потребления наряду с выбросами и сбросами загрязняющих веществ являются одним из главных источников загрязнения окружающей среды.

Важнейшими проблемами являются сложившаяся в области система обезвреживания твердых бытовых отходов (ТБО), основанная только на их захоронении на полигонах и свалках, отсутствие системы переработки и вторичного использования отходов производства и потребления, неудовлетворительный уровень разработки и внедрения инновационных технологий в области обращения с отходами. Это приводит к выведению из пользования значительных территорий, загрязнению почв, поверхностных и подземных вод, атмосферного воздуха. По состоянию на конец 2010 года в объектах размещения отходов в области накоплено более 47,6 млн тонн отходов (из них 44,17 млн тонн, или 92,8 процента составляет фосфогипс).

### 1.2.2. Демографический и трудовой потенциал

Перспективы экономического развития области определяются интеллектуальными и физическими способностями человека, возможностями их реализации, общим культурным и образовательным уровнем населения.

Численность населения области на 1 января 2010 года составляет 2531,4 тыс. человек, или 1,8 процента от общей численности населения России. Саратовская область не относится к густонаселенным субъектам Российской Федерации, плотность населения составляет 25,3 человека на 1 кв. км, средний показатель по Приволжскому федеральному округу – 29 человек на 1 кв. км. Распределение населения характеризуется сравнительно высокой долей урбанизации (удельный вес городского населения составляет 4,2 процента, или 1904 тыс. человек).

Национальный состав населения области представлен множеством национальностей и этнических групп со значительным преобладанием русского населения. Область характеризуется отсутствием напряженности в отношениях между отдельными национальностями и религиозными группами.

Демографическая ситуация характеризуется снижением численности населения, причинами которого являются низкая рождаемость и высокий уровень смертности (таблица 1.3).

Число умерших за 2000-2010 годы превысило число родившихся на 191,4 тыс. человек. Однако за счет миграции численность населения сократилась на 179,3 тыс. человек. Несмотря на снижение естественной убыли, тенденция снижения численности населения сохранится до 2025 года. Рост рождаемости остается низким. Коэффициент суммарной рождаемости составляет 1,36 против необходимого для простого воспроизводства населения – 2,15, обеспечивающего замещение поколения родителей поколениями детей.

Таблица 1.3

Динамика численности населения Саратовской области в 1990-2010 годах

Годы	Численность постоянного населения, тыс. человек	Число родившихся, человек	Число умерших, человек	Прирост (+), убыль (-), человек	Естественная убыль на 1000 человек
1990	2697,7	36249	31991	4258	1,6
2000	2710,7	21979	44389	-22410	-8,3
2001	2699,4	21945	43729	-21784	-8,1
2002	2682,0	23139	44338	-21199	-7,9
2003	2663,5	24144	45041	-20897	-7,8
2004	2643,6	24741	44324	-19583	-7,4

Годы	Численность постоянного населения, тыс. человек	Число родившихся, человек	Число умерших, человек	Прирост (+), убыль (-), человек	Естественная убыль на 1000 человек
2005	2625,7	23639	43944	-20305	-7,7
2006	2608,3	23781	40479	-16698	-6,4
2007	2595,3	26329	39641	-13312	-5,1
2008	2583,8	27384	39214	-11830	-4,6
2009	2572,9	27444	38532	-11080	-4,3
2010	2531,4	27269	39610	-12341	-4,9

Миграционные процессы в области свидетельствуют о недостаточной ее привлекательности для жизни. Так, в последние годы происходит замещение коренного населения области мигрантами. Миграционный прирост по международной миграции в 2010 году (3342 человека) и миграционная убыль по межрегиональным потокам (-3301 человек) характеризуют изменение половозрастного и этнического состава населения, что в перспективе может привести к нарастанию напряженности.

Основные показатели, характеризующие трудовой потенциал, свидетельствуют об относительной стабилизации на рынке труда (таблица 1.4).

Таблица 1.4

**Динамика показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда  
Саратовской области за 2005-2010 годы**

№ п/п	Показатели	2005 год	2006 год	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год
1.	Экономически активное население, тыс. человек	1290,9	1323	1344,8	1313,9	1351,2	1408,5
2.	Занято в экономике – всего, тыс. человек	1169,5	1214,5	1237,3	1210,1	1232,3	1319,2
	в процентах к экономически активному населению	90,6	91,8	92	92,1	91,2	93,7
2.1.	Занято в частном секторе, тыс. человек	692,6	707,7	723,3	728,1	730,6	748
	в процентах к занятому в экономике	59,2	60,3	60,4	60,5	60,6	61,9
3.	Численность безработных (по методологии МОТ), тыс. человек	121,4	108,5	107,5	103,8	118,9	89,3
	в процентах от числа экономически активного населения (по методологии МОТ)	9,4	8,2	8	7,9	8,8	6,3
3.1.	Численность безработных, зарегистрированных в органах государственной службы занятости, тыс. человек	22,7	21,5	20,2	18	26,9	18,7

В 2010 году снизилось число зарегистрированных безработных до 18,7 тыс. человек (1,3 процента от экономически активного населения), при уровне 2,1 процента в среднем по России. Нагрузка незанятого населения, состоящего на учете в органах службы занятости, на одну заявленную вакансию составила 1,1 человека.

На протяжении последних лет в области стабильно увеличивается продолжительность жизни населения, которая достигла 69,6 года, превысив среднероссийский уровень. Область занимает 20 место в Российской Федерации по данному показателю.

Численность пенсионеров на 1 января 2011 года составила 715,4 тыс. человек. Сравнительно высокая доля пенсионеров в общей численности населения области, достигшая 27,8 процента, обуславливает необходимость выделения дополнительных ресурсов на социальную поддержку этой категории населения. Неравномерность замещения поколений отражается на показателе демографической нагрузки на трудоспособное население. Так, на 1000 человек трудоспособного населения в 2010 году приходился 621 человек нетрудоспособного возраста.

В то же время возрастные характеристики занятости отражают негативную тенденцию усиления давления на рынок труда граждан в возрасте старше 50 лет, повышение их экономической активности несколько сдерживает приток в экономику молодежи. В результате ее доля в общем числе занятых снижается, что ведет к увеличению среднего возраста работающих.

В ближайшие годы ожидается дальнейшее сокращение численности населения трудоспособного возраста, что станет сдерживающим фактором воспроизводства трудовых ресурсов и определит увеличение демографической нагрузки на трудоспособное население.

В связи с этим повышение качества трудовых ресурсов как нематериального фактора конкурентоспособности экономики и инвестиционной привлекательности области, оптимальное распределение и использование человеческого потенциала будут являться одной из главных задач социально-экономического развития области.

К стратегическим преимуществам областного рынка труда относятся качественные характеристики трудового потенциала: сравнительно высокая квалифицированность и образованность работающих, высокий уровень трудовой и территориальной мобильности.

В 2010 году экономика области получила около 50 тысяч квалифицированных молодых специалистов, прошедших обучение в учреждениях начального профессионального образования (4-е место в Приволжском федеральном округе), среднего профессионального образования (6-е место в Приволжском федеральном округе) и высшего профессионального образования области (6-е место в Приволжском федеральном округе) (таблица 1.5).

Таблица 1.5

**Выпуск специалистов Саратовской области по уровню образования за 1990-2010 годы**

	1990 год	1995 год	2000 год	2005 год	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год
<b>Выпуск квалифицированных рабочих и служащих из образовательных учреждений начального профессионального образования</b>								
Российская Федерация	1272	840,6	762,8	702,5	656	604,7	537,6	580,5
Приволжский федеральный округ	319,9	212,4	190,9	173,6	160,4	146,4	128,9	137

Саратовская область	24,4	17,4	16	14,9	12,5	11,8	10,8	13,3
<b>Выпуск специалистов образовательными учреждениями среднего профессионального образования</b>								
Российская Федерация	636,6	474	579,3	684,4	698,5	671,1	630,9	572,1
Приволжский федеральный округ	141,8	111,5	145,6	173,5	179,9	169,7	160,3	144,3
Саратовская область	12,7	9,5	12,8	13,1	14,4	13,6	12,7	11,6
<b>Выпуск специалистов образовательными учреждениями высшего профессионального образования</b>								
Российская Федерация	401,1	403,2	635,1	1152	1336	1359	1442	1468
Приволжский федеральный округ	73,6	78,6	115,8	233,8	266,4	271,3	279,1	291
Саратовская область	8,4	8,5	11,2	18,9	22,1	23,5	24,4	24,8

### 1.2.3. Индустриальный потенциал

Основой производственного потенциала области является промышленный комплекс, который включает более 5500 предприятий и организаций, в том числе порядка 60 процентов составляют крупные и средние предприятия. Он имеет многоотраслевую структуру (электроэнергетика, топливная, химическая отрасли, машиностроение, производство строительных материалов, пищевая промышленность), производит экспортно-ориентированную продукцию, а также продукцию оборонно-промышленного комплекса. В промышленности формируется более 32,9 процента валовой добавленной стоимости области и трудится почти пятая часть работающих (19,6 процента) в экономике области.

По объему отгруженной продукции собственного производства область занимает 31 место в России, 7 место в Приволжском федеральном округе. На долю области приходится 54,5 процента производства троллейбусов в стране, 7,2 процента – химических волокон и нитей, 16,9 процента – бытовых холодильников и морозильников, 3,7 процента – цемента, 4,2 процента – электроэнергии, 2,7 процента – первичной переработки нефти.

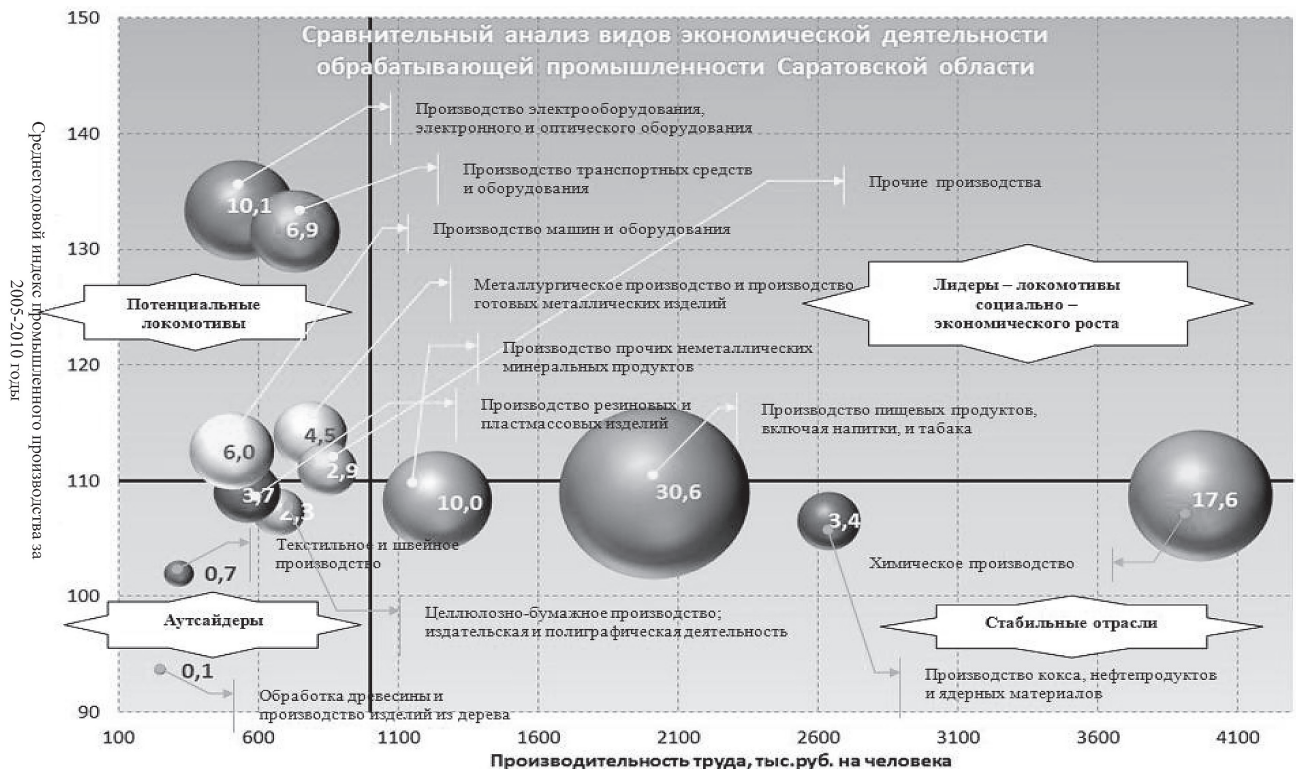
Потенциал промышленного роста области имеет ряд проблем и нереализованных направлений.

Низкая доля добавленной стоимости в стоимости реализованной продукции обрабатывающей промышленности. В настоящее время одним из ограничений экономического развития области является сравнительно малое число предприятий, выпускающих конечную продукцию. Следствием этого является низкая доля добавленной стоимости в стоимости реализованной продукции. Валовой региональный продукт области в 2010 году составил 369,6 млрд рублей (оценка), из которых 72 млрд рублей (19,6 процента) приходилось на вклад обрабатывающих производств. При объеме отгруженной продукции собственного производства в 258,2 млрд рублей – это соответствует доле добавленной стоимости в отгрузке продукции собственного производства равной 28 процентам, тогда как оптимальное соотношение около 50 процентов.

Таким образом, обрабатывающие производства обладают потенциалом опережающего роста своего вклада в валовой региональный продукт области за счет увеличения доли добавленной стоимости. Но для этого необходимо создание условий для достройки технологических цепочек в обрабатывающей промышленности и выход на производство конечной продукции с увеличением глубины переработки.

Сравнение рыночного потенциала видов экономической деятельности обрабатывающей промышленности и их текущих долей (рис. 1.3) демонстрирует, что виды деятельности, обладающие наибольшим весом в выпуске продукции области, имеют хороший рыночный потенциал, а, следовательно, набранные ими за последние годы темпы роста будут поддержаны рыночными перспективами (таблица 1.6).

Рисунок 1.3



Примечание: размер «шарика» на рисунке соответствует доле данного вида деятельности в общем выпуске продукции

Таблица 1.6

**Рыночный потенциал обрабатывающей промышленности  
Саратовской области<sup>1</sup>**

Высокий	Средний	Низкий
1. Производство пищевых продуктов, включая напитки и табак. 2. Производство продукции химического синтеза. 3. Производство нефтепродуктов. 4. Производство транспортных средств и оборудования. 5. Производство прочих неметаллических минеральных продуктов. 6. Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования.	1. Обработка древесины и производство изделий из дерева. 2. Производство резиновых и пластмассовых изделий. 3. Metallургическое производство и производство готовых металлических изделий. 4. Производство машин и оборудования.	1. Целлюлозно-бумажное производство, издательская и полиграфическая деятельность. 2. Текстильное и швейное производство. 3. Производство кожи, изделий из кожи и обуви.

Саратовская область существенно отстает по производительности труда от общероссийских показателей и показателей Приволжского федерального округа (рис.1.4). Разрыв в производительности постепенно сокращается (например, отставание по производительности труда в обрабатывающих производствах от Приволжского федерального округа в 2005 году составляло 1,6 раза, в 2008 году – 1,2 раза), однако для выхода области на конкурентоспособные позиции темп роста производительности труда должен быть выше.

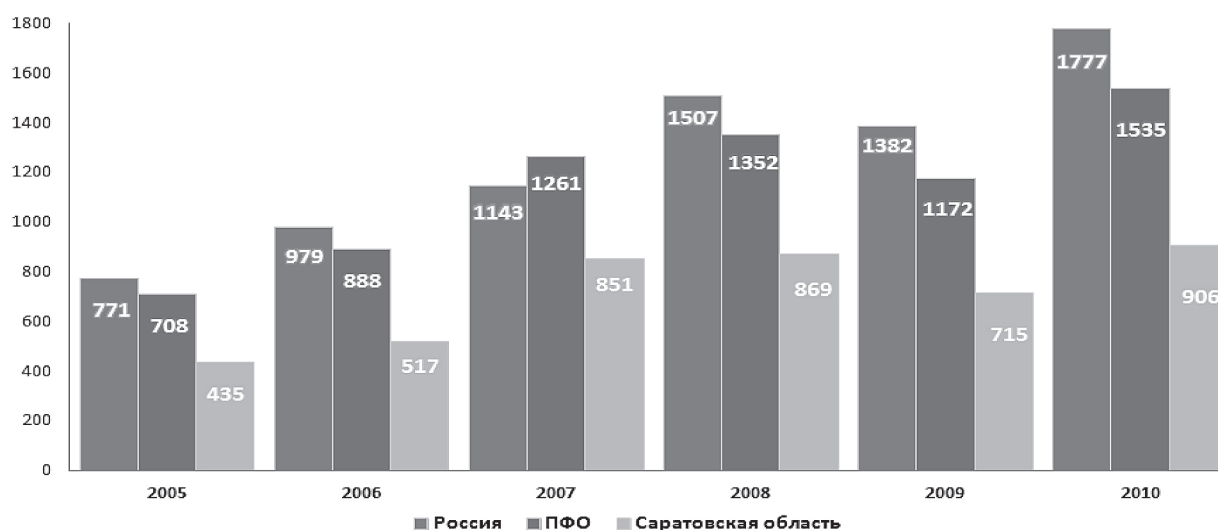


Рис. 1.4. Сравнительная динамика производительности труда по обрабатывающим производствам (тыс. рублей на человека)

Сравнительно низкая производительность труда в существенной степени обоснована недостаточностью обновления производственных фондов, квалификацией трудовых ресурсов и менеджментом.

#### 1.2.4. Потенциал агропромышленного комплекса

Саратовская область имеет большой потенциал по производству продовольствия и является одним из значимых сельскохозяйственных и продовольственных субъектов Российской Федерации. В сельской местности области проживает 646,3 тыс. человек, что составляет 25,5 процента населения (средний показатель по Российской Федерации – 26,3 процента, по Приволжскому федеральному округу – 29,2 процента).

Доля объемов производства агропромышленного комплекса области в валовом региональном продукте области составляет 12,5 процента. Область в 2010 году занимала 9-е место в Российской Федерации по производству сельскохозяйственной продукции.

В многоотраслевой структуре агропромышленного комплекса области действуют около 500 сельскохозяйственных организаций, около 7,5 тыс. крестьянских (фермерских) хозяйств, 117 крупных и средних пищевых и перерабатывающих предприятий, более 290 тыс. семей ведут личное подсобное хозяйство. Предприятиями агропромышленного комплекса области в 2010 году произведено продукции в объеме 103,3 млрд рублей, в том числе продукции сельского хозяйства более 69,7 млрд рублей, индекс производства продукции сельского хозяйства составил 77,4 процента.

Географическое положение и климатические особенности Саратовской области позволяют возделывать достаточно широкий набор сельскохозяйственных культур. Она является крупнейшим аграрным регионом Поволжья и России.

В последние годы отмечается положительная динамика производства сельскохозяйственной продукции. Исключение составляет только нестабильный рост продукции растениеводства области, так как область относится к зоне рискованного земледелия.

Аграрный сектор экономики области развивается на многоукладной основе. В структуре продукции сельского хозяйства наибольший удельный вес принадлежит хозяйствам населения и крестьянским (фермерским) хозяйствам. Более чем в 2 раза

<sup>1</sup> Классификация промышленных предприятий обрабатывающей промышленности по уровню рыночного потенциала была произведена на основании анализа данных по уровню износа и рентабельности основных фондов, а также по уровню использования среднегодовой мощности

сократилась доля сельскохозяйственных предприятий, снизилась товарность производства. Рост удельного веса продукции хозяйств населения свидетельствует об усилении тенденций натурализации сельского хозяйства. Практически весь объем картофеля (96,6 процента) производится в хозяйствах населения. Здесь же производится 77 процентов мяса, 78 процентов молока и 49,4 процента овощей.

Производство растениеводческой продукции в области нестабильно. Так, в 2009 году валовой сбор зерна составил 2774,5 тыс. тонн (74,5 процента к уровню 2008 года), в 2010 году – 1032,3 тыс. тонн (37,2 процента к уровню 2009 года). Урожайность зерновых культур в последние годы находится на уровне 14-16 центнеров с одного гектара убранный площади. В 2008 году она составила 15,8 центнера с одного гектара, в 2009 году – 14 центнеров с одного гектара. Особо следует отметить стабильный рост урожайности картофеля, овощей и подсолнечника.

За период 1990-2010 годов из производственного цикла всех сельхозпроизводителей области выбыло около 29 тыс. га сельскохозяйственных угодий. В 2010 году площадь земель, попадающих в разряд сельхозугодий составила 8555,8 тыс. га, из них используемых – 8137,8 тыс. га, в том числе земель сельскохозяйственных организаций – 4611,2 тыс. га, крестьянских (фермерских) хозяйств и хозяйств населения – 3526,6 тыс. га. На 1 января 2011 года площадь пашни у землепользователей, занимающихся сельскохозяйственным производством, составила 5774,8 тыс. га, из них посевами в 2010 году было занято 3604,6 тыс. га, 1205 тыс. га отведено под пары. Таким образом, 965,2 тыс. га пашни не использовалось по прямому назначению.

Потенциальный рост аграрного производства сдерживается рядом причин, в первую очередь, низким уровнем технической оснащенности производства. По сравнению с другими субъектами Российской Федерации и с лучшими практиками Саратовской области отмечается сравнительно низкая урожайность агрокультур, продуктивность птицы и скота (рис.1.5).

Обеспеченность сельскохозяйственных предприятий области основными видами сельскохозяйственной техники ниже, чем в среднем по стране. По крупным, средним и малым (без микропредприятий) сельскохозяйственным организациям и организациям по обслуживанию сельского хозяйства прослеживается тенденция к снижению количества тракторов и сельскохозяйственных машин. При этом износ основных фондов в сельском хозяйстве более чем в 10 раз опережал их восстановление за весь период реформирования. Поступление в сельское хозяйство тракторов сократилось в 18 раз, зерновых комбайнов – в 20 раз, сеялок и плугов – в 40 раз.

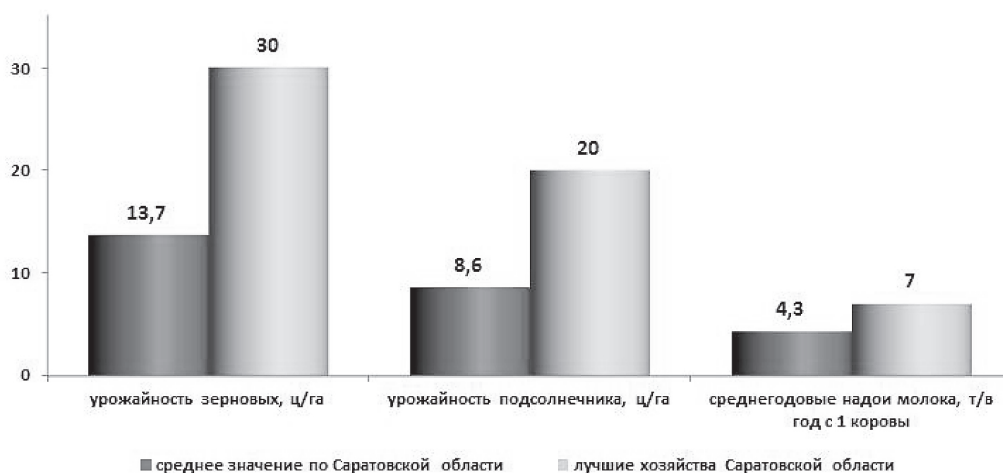


Рис.1.5. Потенциал развития агропромышленного комплекса Саратовской области

В области по сравнению со страной в целом существенно меньше вносятся минеральных и органических удобрений. В результате этого в последние годы в почвах области снизилось содержание гумуса.

Истощение запасов гумуса отрицательно влияет на агрофизические, физико-химические свойства и биологическую активность почвы, ухудшает ее водно-воздушный, тепловой и пищевой режимы, а также способность почвы противостоять таким негативным явлениям, как закисление и засоление.

Область значительно отстает по уровню внесения минеральных удобрений не только от среднероссийских показателей, но и от показателей других субъектов, входящих в состав Приволжского федерального округа (таблица 1.7).

Таблица 1.7

Внесение удобрений на один гектар посева сельскохозяйственных культур в сельскохозяйственных организациях

	Минеральные удобрения (в пересчете на 100% питательных веществ), кг					Органические удобрения, тонн				
	1990 год	1995 год	2000 год	2005 год	2010 год	1990 год	1995 год	2000 год	2005 год	2010 год
<b>Российская Федерация</b>	<b>88,2</b>	<b>16,9</b>	<b>18,7</b>	<b>24,7</b>	<b>38</b>	<b>3,5</b>	<b>1,4</b>	<b>0,9</b>	<b>0,9</b>	<b>1,1</b>
<b>Приволжский федеральный округ</b>			<b>20,2</b>	<b>22,6</b>	<b>28,5</b>			<b>1,1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Республика Башкортостан	71,4	41,5	16,1	14,9	20,7	3,6	2,2	1,1	1,3	1,5
Республика Марий Эл	187,4	23,6	18,1	10,8	14,3	10,4	4,5	2,6	2,4	1,7
Республика Мордовия	149,1	7,6	31	51,2	70,6	4,4	1,2	0,6	0,5	1
Республика Татарстан	123,3	80,6	76,2	75,3	76,4	5,3	4	2,2	1,6	1,7
Удмуртская Республика	112,3	19,3	23,2	16,2	15,8	5,5	2,3	1,5	1,2	1,5
Чувашская Республика	142,7	25,6	27,2	24	27,4	5,6	4,5	1,9	1	1

Пермский край	91,8	17	20,8	13,6	15,1	4,6	1,9	1,4	1,7	1,5
Кировская область	109,9	13,8	18,8	14,4	19,3	4,9	1,7	1,3	1,4	1,3
Нижегородская область	158,3	27,9	34,7	42,3	46,2	5,8	3,7	3,5	2,1	2
Оренбургская область	16,1	4,2	0,9	1,9	4,4	1	0,5	0,2	0,1	0,1
Пензенская область	73,1	4,5	3,1	8,9	37,4	2,9	0,7	0,3	0,3	0,3
Самарская область	51,5	6,5	10,2	16,1	18,3	2,4	0,4	0,3	0,4	0,2
<b>Саратовская область</b>	<b>22,9</b>	<b>0,6</b>	<b>2,7</b>	<b>3,7</b>	<b>4,9</b>	<b>1,3</b>	<b>0,2</b>	<b>0,4</b>	<b>0,5</b>	<b>0,3</b>
Ульяновская область	114,8	7,5	13,9	17,5	34,8	4,1	0,8	0,3	0,4	0,2

Большие различия почвенно-климатических условий естественного плодородия почвы, влагообеспеченности в период вегетации основных сельскохозяйственных культур требуют зонального размещения и применения агротехнических приемов исходя из местных почвенно-климатических условий.

Также необходимым является внесение повышенных доз органических удобрений, проведение химических мелиораций на солонцовых и кислых почвах (гипсование, известкование). Увеличение доли орошаемых земель и внесение минеральных и органических удобрений позволит более устойчиво вести сельскохозяйственное производство икратно увеличить экономическую отдачу, производительность труда и рентабельность продукции.

Сдерживающим фактором развития агропромышленного комплекса области является недостаточный уровень сбалансированности в развитии сырьевой базы и перерабатывающей промышленности. Доля пищевой и перерабатывающей промышленности области в общем объеме обрабатывающих производств составляет 30,5 процента. В отраслевой структуре добавленной стоимости промышленности она занимает третье место после топливной промышленности, машиностроения и металлообработки. Многоотраслевая структура пищевой промышленности обуславливает вовлечение в сферу хозяйственной деятельности других отраслей.

По состоянию на 1 января 2011 года в ее состав входят 14 отраслей, объединяющих 370 крупных, средних и малых предприятий, на которых трудится более 20 тыс. человек. Однако современная экономическая ситуация на предприятиях пищевой и перерабатывающей промышленности области характеризуется недостаточным уровнем конкурентоспособности, что обусловлено высокой степенью изношенности технологического оборудования на многих перерабатывающих предприятиях, недостатком инвестиций для модернизации оборудования. В связи с этим требуется проведение реконструкции предприятий, внедрение передовых образцов технологического оборудования, новых технологий и видов продуктов питания, расширение сети цехов по первичной переработке скота и молокоприемных пунктов.

Недостаточно используются в агропромышленном комплексе области предпосылки для создания кластеров, нацеленных на выпуск конечной продукции, в которых будет создаваться система активного и эффективного областного маркетинга продукции, а также формирование единой цепочки добавленной стоимости готовой продукции.

### 1.2.5. Транспортный потенциал Саратовской области

Транспортная система области состоит из 630 км судоходных путей, 2296 км железнодорожных путей общего пользования, 184,1 км трамвайных и троллейбусных путей, общая протяженность всех дорог области, включая муниципальные дороги в пределах населенных пунктов составляет 26,7 тыс. км, 769 мостов общей протяженностью 38,2 тыс. погонных метров, в том числе на федеральных дорогах – 65 мостов, на региональных – 516 мостов, на муниципальных – 75 мостов, на местных – 113 мостов.

Протяженность нефтепроводов на территории области в однориточном исполнении составляет 1046 км, в том числе 22 нитки подводных переходов протяженностью 22,9 км (из них три перехода через р.Волгу).

По территории области проходит часть магистрального аммиакопровода Тольятти–Одесса общей протяженностью 545 км с инфраструктурой, предназначенной для перекачки жидкого аммиака. Трубопровод проходит по территории 15 районов области.

По территории области проходят 5494 км магистральных газопроводов. Основные газопроводные магистрали, проходящие через область: «Союз» и Оренбург–Алтай–Новопсков (восточное направление), «Средняя Азия–Центр» (жужное направление), Петровск–Новопсков и Уренгой–Новопсков (северное направление). Такое расположение позволяет осуществлять не только функции дальнего транспорта природного газа, но и крупнейшего перераспределительного узла крупных потоков газа, обеспечиваемого реверсивной работой газопроводов и компрессорных станций на участке Петровск–Алтай.

Железнодорожное сообщение. Ведущее место в транспортной системе области занимает железнодорожный транспорт. Он выполняет 95,5 процента общего грузооборота, 40,4 процента от общего объема перевозок, а также 27,8 процента пассажирооборота.

Наиболее крупные организации, выполняющие железнодорожные перевозки на территории области: Приволжская железная дорога – филиал ОАО «Российские железные дороги», Юго-Восточная железная дорога – филиал ОАО «Российские железные дороги».

Водное сообщение. Важнейший водный путь – река Волга, которая непосредственно связывает Саратов с городами, расположенными выше и ниже по ее течению (Самарой, Ульяновском, Казанью, Нижним Новгородом, Чебоксарами, Костромой, Ярославлем, Волгоградом, Астраханью); через сеть притоков и каналов – с Западным Уралом, Москвой, Балтийским и Белым морями, Украиной; а через Каспийское море – с Северным Кавказом, государствами Закавказья, Казахстаном, Туркменистаном, Ираном.

На водном бассейне области осуществляют деятельность 70 предприятий и предпринимателей, на балансе которых находится 226 судов. 18 предприятий имеют лицензии на перевозку грузов, перевозку пассажиров и погрузо-разгрузочные работы.

Воздушное сообщение осуществляется ОАО «Саратовские авиалинии», базовой авиакомпанией, интегрированной с аэропортом «Саратов-Центральный». Предприятие выполняет авиационные внутренние пассажирские перевозки по Российской Федерации (Москва, Сургут, Сочи) и международные чартерные рейсы (Франкфурт, Стамбул, Анталья, Баку, Ереван). За время работы на международном авиарынке выполнялись авиарейсы более чем в 80 зарубежных аэропортах. Авиапредприятие оснащено оборудованием, позволяющим эксплуатировать и обслуживать современные воздушные суда. Акционерное общество эксплуатирует воздушные суда Як-42 – 11 единиц (10 – собственные, 1 – в аренде).

Автомобильное сообщение. На территории области в настоящее время зарегистрировано 928319 автотранспортных средств, в том числе 51,0 тыс. автобусов, 110,1 тыс. грузовых автомобилей, 649,16 тыс. легковых автомобилей. Автобусным сообщением с областным центром охвачены все населенные пункты области. Протяженность автобусной маршрутной сети составляет 39,4 тыс. км.

По территории области проходят крупные федеральные автомагистрали с выходами в северные и центральные районы России, районы Нижнего Поволжья, Республики Казахстан и Центральной Азии, а также два международных транспортных коридора «Север–Юг», «Запад–Восток». Пересекаясь на территории области, они образуют мультимодальный транспортный узел.

Автомобильные дороги имеют важное стратегическое значение для транспортного комплекса области. Они связывают обширную территорию области, обеспечивают жизнедеятельность городов и населенных пунктов, по ним осуществляются самые массовые автомобильные перевозки грузов и пассажиров.

Парк автотранспортных средств ежегодно увеличивается. На долю автотранспорта приходится значительные объемы перевозок грузов и междугородных пассажирских перевозок.

Однако темпы развития автомобильных дорог области отстают от возрастающей потребности в автомобильных перевозках и темпов роста автомобилизации, что приводит к снижению скорости движения, продолжительным простоям транспортных средств, повышению уровня аварийности.

Комплексное развитие крупных транспортных коридоров в направлениях «Запад–Восток», «Север–Юг» с более эффективным использованием водных магистралей (р.Волга), инфраструктурных объектов железнодорожного, автомобильного, воздушного транспорта, терминально-логистических комплексов и таможенных переходов позволит области в полной мере реализовать транспортный и транзитный потенциал.

#### 1.2.6. Инновационный потенциал

Инновационный потенциал области характеризует возможности для осуществления в области активной инновационной деятельности.

Основой научно-инновационного потенциала области является вузовская, академическая, отраслевая наука, а также научные подразделения промышленных организаций. В 11 вузах, 8 институтах и филиалах институтов Российской академии наук, 43 отраслевых научно-исследовательских институтах и организациях, 140 малых предприятиях научно-технической сферы области сосредоточен научно-технический и инновационный потенциал области.

В области работают научные организации, включая организации Российской академии наук и отраслевых академий, отраслевые научно-исследовательские институты, научно-исследовательские институты при высших учебных заведениях, конструкторские, проектные и проектно-исследовательские организации.

Исследования в области фундаментальных наук координирует Саратовский научный центр Российской академии наук, объединяющий научно-исследовательские учреждения Российской академии наук, саратовские филиалы учреждения Российской академии наук Института радиотехники и электроники им. В.А. Котельникова РАН; учреждения Российской академии наук Института биохимии и физиологии растений и микроорганизмов РАН; учреждения Российской академии наук Института проблем точной механики и управления РАН.

Кроме того, имеются отдел энергетических проблем Саратовского научного центра Российской академии наук, отдел вычислительных систем и телекоммуникаций Саратовского научного центра Российской академии наук, Лаборатория нетрадиционной энергетики Саратовского научного центра Российской академии наук, Центр психолого-экономических исследований Саратовского государственного социально-экономического университета при Саратовском научном центре Российской академии наук.

В области работают отделения отраслевых академий: государственное научное учреждение «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока Российской академии сельскохозяйственных наук», Российский научно-исследовательский и проектно-технологический институт сорго и кукурузы и др.

В области на базе Саратовского государственного университета функционирует учебно-производственный центр «Компьютерные технологии в промышленности», которым реализован ряд совместных проектов по внедрению современных информационных технологий с промышленными предприятиями области.

По результатам статистического обследования в 2010 году (из числа обследованных предприятий) научно-технической деятельностью занимались 4982 человека, в том числе 190 докторов наук и 539 кандидат наук. Эффективность работы аспирантуры и докторантуры области в настоящее время имеет высокие показатели.

Основной кадровый научный потенциал сосредоточен в области технических (44,7 процента) и естественных наук (29,6 процента). В естественных науках работает наибольшее число докторов (37,9 процента) и кандидатов наук (40,8 процента). Исследования в сфере фундаментальных и прикладных наук в области ведутся по различным направлениям, которые определяются потребностями организаций области.

В целях развития материально-технической базы генерации инноваций в сфере нанотехнологий на базе Саратовского государственного университета им. Н.Г. Чернышевского создан «Образовательно-научный институт наноструктур и биосистем».

Основные учреждения, действующие в сфере разработки фундаментальной биотехнологии: Саратовский государственный технический университет им.Гагарина Ю.А., Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского, Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова и др.

Основные учреждения, выполняющие прикладные работы по развитию медицинской биотехнологии: федеральное бюджетное учреждение здравоохранения Российский научно-исследовательский противочумный институт «Микроб», Институт биохимии и физиологии растений и микроорганизмов Российской академии наук, Институт проблем технологии микроэлектроники и особо чистых материалов Российской академии наук, Саратовский государственный университет им. Н.Г. Чернышевского, Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского.

Основные учреждения, специализирующиеся на промышленной, пищевой и экологической биотехнологии: ООО «Саратовская биотехнологическая корпорация-2007», Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова, ЗАО «Биоамид», Саратовский государственный технический университет им.Гагарина Ю.А.

На развитии сельскохозяйственной биотехнологии специализируются: ЗАО «Нита-Фарм», Институт биохимии и физиологии растений и микроорганизмов Российской академии наук, Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной микробиологии Российской академии сельскохозяйственных наук, ООО «Бисолби-Волга», государственное научное учреждение «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока Российской академии сельскохозяйственных наук», Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова и другие.

Развитие биотехнологии требует не только современного дорогостоящего оборудования, но и квалифицированных специалистов, отвечающих требованиям XXI века. Такие кадры готовят в Саратовском государственном университете им. Н.Г. Чернышевского и Саратовском государственном аграрном университете им. Н.И. Вавилова. Благодаря этому в области имеется значительное количество специалистов по теоретической и прикладной биотехнологии.

О том, что в области сохранен научный потенциал, свидетельствует и количество предприятий и организаций, выполняющих исследования и разработки, число которых остается примерно одинаковым на протяжении ряда лет.

На начало 2011 года в области насчитывалась 51 организация, выполнявшая исследования и разработки, что составляет 9,6 процента общего количества организаций подобного профиля в Приволжском федеральном округе и 1,5 процента в Российской Федерации. По количеству подобных предприятий область устойчиво занимает 5-е место среди всех субъектов Приволжского федерального округа.

Объем инновационных товаров, работ и услуг в общем объеме отгруженных товаров, выполненных работ, услуг в 2010 году составил 7 процентов (в 2008 году данный показатель составлял 4,4 процента). Инновационный потенциал области во многом определяется и уровнем применяемых в производстве технологий, темпом их обновления. По числу созданных передовых производственных технологий область по итогам 2010 года занимает 3-е место в Приволжском федеральном округе.

Для регулирования правовых основ инновационной деятельности в области приняты:

Закон Саратовской области «Об инновациях и инновационной деятельности»;

Закон Саратовской области «О государственной поддержке специализированных субъектов инновационной деятельности в Саратовской области».

В области действуют долгосрочные областные целевые программы развития малого и среднего предпринимательства, в рамках которых с 2010 года субъектам инновационного предпринимательства оказывается государственная финансовая поддержка в виде грантов на создание малой инновационной организации и субсидий на возмещение капитальных и текущих затрат. Запущены самые современные инструменты и механизмы развития предпринимательства, направленные на формирование его полноценной инфраструктуры: функционирование областного бизнес-инкубатора для стартующих предпринимателей, создание венчурного фонда для поддержки малого инновационного бизнеса, формирование гарантийного фонда для обеспечения доступа субъектов малого предпринимательства к кредитным ресурсам, развитие микрокредитования, ежегодное проведение Саратовского Салона изобретений, инноваций и инвестиций.

В то же время в области сохраняются негативные тенденции, создающие угрозу эффективному инновационному развитию:

ограниченный платежеспособный спрос на внутреннем рынке на передовые технологии и нововведения;

низкая информационная прозрачность инновационной сферы;

низкая инновационная активность ведущих предприятий области;

недостаточный уровень поддержки и развития малого инновационного предпринимательства;

недостаток профессиональных инновационных менеджеров;

недостаточный уровень развития материально-технической базы у научных организаций;

несоответствие высокого научного и технического потенциала области и уровня внедрения инновационных разработок.

Это не позволяет развивать в области производство высокотехнологичной продукции необходимыми темпами.

Главной задачей областной научно-технической и инновационной политики является создание полноценной инновационной системы. Ее приоритетным направлением является развитие высокотехнологичных производств.

### 1.2.7. Инвестиционный потенциал

Саратовская область обладает значительными конкурентными преимуществами для привлечения в экономику как отечественных, так и зарубежных инвестиций. К ним относятся:

высокая обеспеченность области электроэнергией (Балаковская АЭС, Саратовская ГЭС, ТЭЦ – объем производимой электроэнергии 41 млрд кВт/час, собственное областное потребление 30 процентов от объемов производства);

наличие земель пригодных для сельскохозяйственного использования, земель поселений, производственных площадок с коммуникациями и энерго-, теплоемкостями;

низкая стоимость земли;

собственная областная газодобыча, высокая степень газификации населенных пунктов и предприятий;

собственная областная нефтедобыча с полной переработкой нефти на ОАО «Саратовский нефтеперерабатывающий завод», что обеспечивает абсолютную стабильность топливного рынка области;

наличие перспективных запасов углеводородного сырья (газ, нефть, нефтеконденсат, горючие сланцы со сланцевым газом и сланцевой нефтью);

значительные запасы минерально-сырьевых ресурсов (мел, известняки, карбонатные породы для использования в качестве цементного сырья, глинистые породы для производства кирпича, керамзита, цемента, пески и песчаники, минеральные воды бальнеологические, лечебные, столовые высокого качества, калийные и магниевые соли, сера, фосфориты, кремнистые породы, минеральные краски – охры и др.);

наличие сравнительно дешевых квалифицированных трудовых ресурсов;

низкая себестоимость строительства жилья, промышленной и коммерческой недвижимости;

развитая транспортная инфраструктура:

воздушный транспорт (аэропорт и авиакомпания с регулярным воздушным сообщением ОАО «Саратовские авиалинии»);

водный транспорт на р.Волге с выходом в Средиземное, Балтийское, Баренцево моря;

трубопроводы («Транснефть», «Голубой поток», «Газпром» и т.д.);

железнодорожный транспорт, в области два отделения ОАО «Российские железные дороги»: Юго-Восточное и Приволжское с самой высокой обеспеченностью железными дорогами на одного человека в Приволжском федеральном округе;

плотность автомобильных дорог с твердым покрытием 104 км на 1000 кв. км (по Российской Федерации – 31 км на 1000 кв. км);

наличие государственной границы протяженностью 552 км с Республикой Казахстан с выходом в Центральную и Среднюю Азию, Китайскую Народную Республику и т.д.;

южный умеренный благоприятный климат, продолжительность зимнего периода на один месяц меньше, чем в Москве, что позволяет снизить затраты на отопление, освещение помещений и обслуживание техники;

расположение области в выгодной четвертой световой зоне, что значительно снижает себестоимость производства продукции тепличного комплекса;

высокая обеспеченность связью и телекоммуникациями;

развитый банковский и страховой сектор экономики;

низкая стоимость природоохранных и экологических мероприятий;

низкая криминогенность;

межэтническое и межконфессиональное согласие;

политическая стабильность в области;

высокий научный и технический потенциал (6 институтов Российской академии наук, 21 научно-исследовательский институт, 19 проектных институтов, 14 вузов, множество техникумов, колледжей, профтехучилищ);

высокий культурный, медицинский и образовательный потенциал;  
наличие в области законодательства, обеспечивающего льготный налоговый режим для инвесторов;  
более низкая инфляция, чем в целом по России.

За 2005-2010 годы инвестиции в основной капитал имели тенденцию роста и их суммарная капитализация составила 375 млрд рублей (рис.1.6).

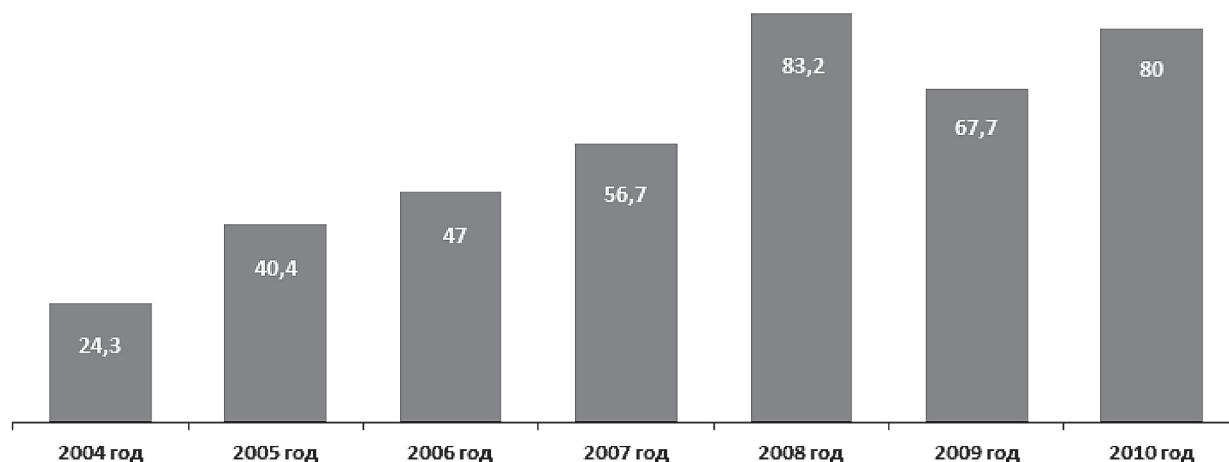


Рис.1.6. Динамика инвестиций в основной капитал Саратовской области за 2004-2010 годы (млрд рублей)

Значительная доля инвестиций направлена на приобретение машин, оборудования, транспортных средств (до 42 процентов) и строительство жилья (до 25 процентов).

Из общей суммы инвестиций до 70 процентов приходится на инвестирование крупных и средних предприятий. В разрезе сфер и отраслей наибольший удельный вес занимают инвестиции в транспорт и связь, обрабатывающие производства, производство и распределение электроэнергии, газа и воды (таблица 1.8).

Таблица 1.8

**Структура инвестиций в основной капитал за 2008-2010 годы**

	2008 год		2009 год		2010 год	
	млрд рублей	%	млрд рублей	%	млрд рублей	%
Инвестиции в основной капитал, из них по видам основных фондов:	83,2	100	67,7	100	80	100
Приобретение машин, оборудования, транспортных средств	34,7	41,7	28,1	41,5	33,5	41,9
Строительство жилья	13,4	16,0	17,1	25,3	17,4	21,8
Инвестирование крупных и средних предприятий, из них по видам экономической деятельности:	62,4	75,0	45,5	67,2	52,4	65,5
Обрабатывающие производства	10,9	17,5	7,2	15,9	12,7	24,2
Транспорт и связь	22,5	36,1	10,4	22,8	14,6	27,8
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	7,9	12,8	5,4	11,9	7,0	13,3
Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	3,3	5,3	2,8	6,2	2,3	4,4
Здравоохранение и предоставление платных услуг	2,5	3,9	1,7	3,8	1,5	2,8
Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг	4,8	7,7	8,1	14,8	4,7	9,0

В структуре инвестиций по источникам финансирования крупных и средних предприятий удельный вес собственных средств составляет 45-53 процента. Из общего объема собственных ресурсов на амортизацию приходится 60-70 процентов, на прибыль, остающуюся в распоряжении предприятий – 30-40 процентов.

Кредиты банков по-прежнему занимают незначительный удельный вес (4,5-11 процентов) в общем объеме освоенных инвестиций. Сократились инвестиции, выделяемые из федерального бюджета (таблица 1.9).

Таблица 1.9

**Структура инвестиций в основной капитал по источникам финансирования за 2008-2010 годы**

	2008 год		2009 год		2010 год	
	млрд рублей	%	млрд рублей	%	млрд рублей	%
Инвестирование крупных и средних предприятий, из них:	62,4	100,0	45,5	100,0	52,4	100,0
собственные средства предприятий, в том числе:	33,0	52,9	19,0	41,7	23,9	45,7
амортизация	21,9	35,1	11,5	25,1	17,0	32,4
прибыль, остающаяся в распоряжении предприятий	11,1	17,8	7,5	16,6	6,9	13,3
привлеченные средства, в том числе:	29,4	47,1	26,5	58,3	28,4	54,3
кредиты банков	2,9	4,5	2,6	5,8	5,8	11,1

бюджетные средства	10,7	17,2	11,3	24,7	9,0	17,1
в том числе федеральный бюджет	4,8	7,6	7,2	15,8	5,7	10,9
заемные средства других организаций	2,3	3,7	3,5	7,7	4,9	9,3
внебюджетные фонды	0,2	0,3	0,1	0,3	0,1	0,1
прочие	13,4	21,4	9,0	19,8	8,8	16,7

В экономику области поступают иностранные инвестиции из 20 стран мира, а также средства инвесторов из других регионов Российской Федерации (Москва, Самара, Нижний Новгород и др.). Приток основного объема инвестиций в 2010 году приходился на Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, Кипр и Швецию, их доля составила 43,9 процента, 20,1 и 16,9 процента соответственно от общего объема поступивших инвестиций (рис.1.7).

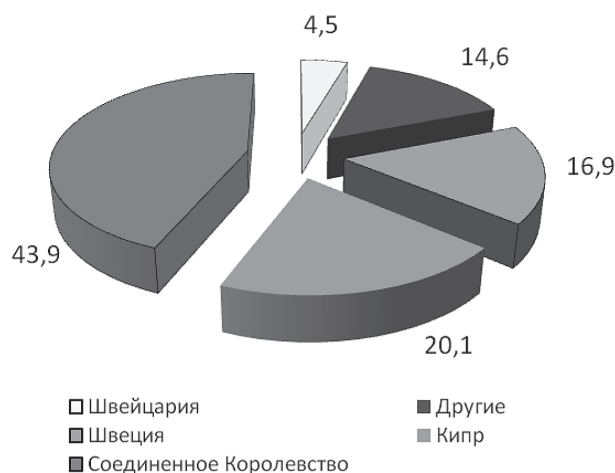


Рис.1.7. Поступление иностранных инвестиций в экономику Саратовской области от основных стран-инвесторов в 2010 году (процентов)

Накопленный иностранный капитал на 1 января 2010 года составил 776,3 млн долларов США (на 49,4 процента выше уровня 1 января 2009 года). Наибольший удельный вес в накопленном иностранном капитале приходился на прямые инвестиции – 52,7 процента, доля прочих инвестиций (кредиты международных финансовых организаций, торговые кредиты и прочие) составила 27,4, портфельных инвестиций – 19,9 процента.

Объем поступивших в нефинансовый сектор экономики области иностранных инвестиций (включая рублевые инвестиции, пересчитанные в доллары США) по сравнению с 2009 годом уменьшился на 23,8 процента и составил 150,5 млн долларов США.

Объем прямых иностранных инвестиций, поступивших в 2010 году, по сравнению с предыдущим годом, снизился на 90,9 процента, его доля в общем объеме составила 7,5 процента. Поступление портфельных инвестиций в 2010 году составило 28,9 процента от общего объема иностранных инвестиций. Значительно увеличился объем прочих иностранных инвестиций, поступивших в 2010 году (рис.1.8).



Рис.1.8. Поступление иностранных инвестиций (по типам) в экономику Саратовской области в 2010 году (процентов)

### 1.2.8. Внешнеэкономический потенциал

В 2010 году внешнеторговый оборот области демонстрирует устойчивый рост (рис.1.9).

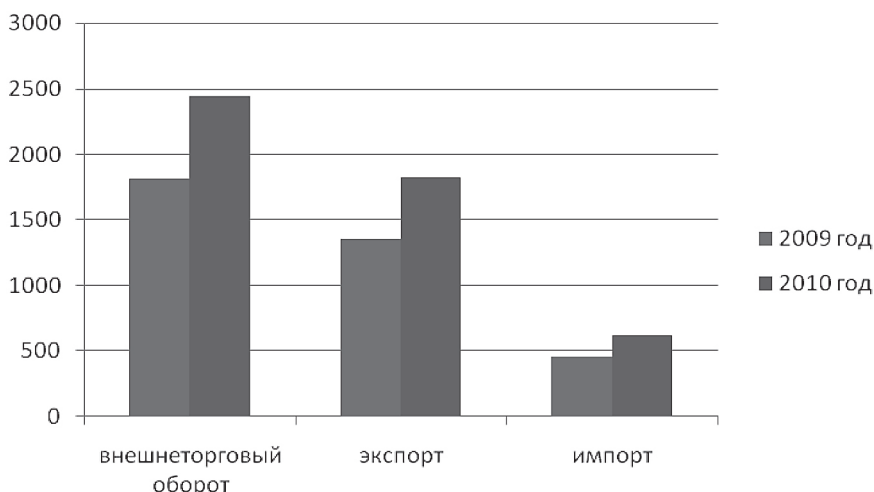


Рис.1.9. Динамика внешнеторгового оборота области (млн долларов США)

Объем внешней торговли области в 2010 году составил 2444 млн долларов США и по сравнению с 2009 годом увеличился на 34,6 процента. При этом экспорт вырос на 33,9 процента и составил 1821,8 млн долларов США, а импорт увеличился на 36,9 процента и составил 622,2 млн долларов США.

Сальдо торгового баланса сложилось положительное и составило 1199,6 млн долларов США.

Доля экспорта во внешнеторговом обороте составила 74,5 процента, доля импорта – 25,5 процента (рис.1.10).

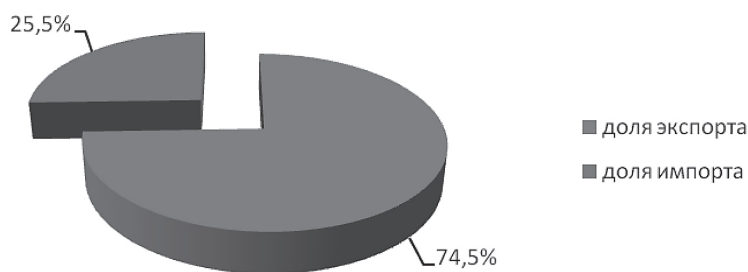


Рис.1.10. Структура товарооборота Саратовской области в 2010 году

Во внешнеторговом обороте области доля стран дальнего зарубежья составила 84,2 процента, стран СНГ – 15,8 процента (рис.1.11).

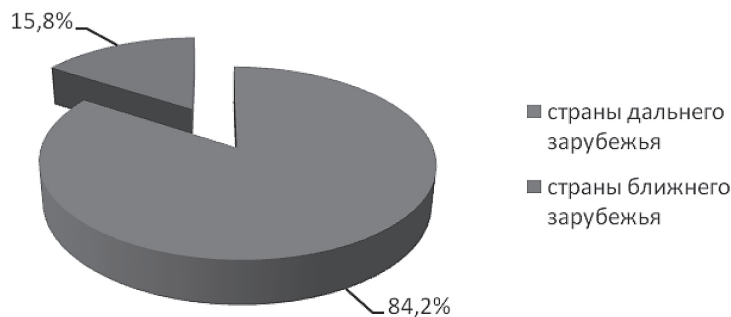


Рис.1.11. Структура внешнеторгового оборота Саратовской области в 2010 году

Крупнейшие торговые партнеры области в 2010 году.

Экспорт, всего торговых партнеров – 71 страна: Италия (10,1 процента), Китайская Народная Республика (9,5 процента), Нидерланды (7,2 процента), Турция (6,3 процента), Украина (5 процентов), Испания (4,5 процента), Сингапур (4,1 процента), США (4 процента), Республика Казахстан (3,8 процента), Иран (3,8 процента), Литва (3,7 процента), Германия (3,4 процента), Гибралтар (3,2 процента), Эфиопия (2,3 процента), Индия (2,2 процента), Канада (2,1 процента), Мальта (2 процента), Греция (2 процента), Пакистан (1,8 процента), Азербайджан (1,7 процента).

Импорт, всего торговых партнеров – 77 стран: Германия (14,6 процента), Италия (12,8 процента), Украина (8,6 процента), Узбекистан (7,1 процента), Китайская Народная Республика (5,1 процента), Франция (4,4 процента), США (3,3 процента), Бразилия (3,3 процента), Великобритания (3,2 процента), Австрия (3,1 процента), Испания (2,4 процента), Республика Казах-

стан (2,4 процента), Япония (2,3 процента), Дания (2,1 процента), Индонезия (2 процента), Индия (1,9 процента), Нидерланды (1,6 процента).

В товарной структуре экспорта области в 2010 году преобладали минеральные продукты – 55,8 процента от общего объема экспорта, продукция химической промышленности, каучук – 32,4 процента.

В товарной структуре импорта в 2010 году ведущее место занимали машиностроительная продукция – 40,3 процента от общего объема импорта, продовольственные товары и сырье для их производства – 27,5 процента, продукция химической промышленности, каучук – 15,5 процента, металлы и изделия из них – 7 процентов.

В области созданы условия для притока иностранного капитала. Примеры совместных инвестиционных проектов: компания «ТНК-British Petroleum» (переработка и сбыт нефтепродуктов); предприятие концерна «BOSCH» ООО «Бош Пауэр Тулз» (производство профессиональных электроинструментов); предприятие концерна «BOSCH» ОАО «Роберт Бош Саратов» (производство запальных свечей); компания Henkel, филиал ООО «Хенкель Рус» (производство моющих средств и товаров бытовой химии); частная акционерная компания с ограниченной ответственностью «Raven Russia property Advisors Limited», ООО «Логопарк Саратов» (строительство логистического комплекса); компания British-American Tobacco, ОАО «БАТ-СТФ» (производство табачной продукции); концерн Holcim, ОАО «Вольскцемент» (цементная промышленность); Vostok Energy Limited, ООО «ДИАЛЛ АЛЪЯНС» (недропользование); компания «Metro Cash & Carry» (торговый комплекс); Мирленд Девелопмент Корпорейшн Плс, ООО «Инвестиционная Ипотечная Компания» (г.Саратов) (торгово-развлекательный комплекс); компания Fresenius Medical Care Deutschland GmbH (строительство диализного центра); компания Brenco (выпуск буксовых конических подшипников кассетного типа); EXEL Industries, ООО «EMC» (производство сельскохозяйственной техники); С.Р.О. «RE-EM-FORM», ООО «АгроТехнологии» (строительство птицеводческого комплекса).

На территории области осуществляют деятельность дилерские центры крупнейших мировых автопроизводителей: Nissan, Toyota, Chevrolet, Opel, Suzuki, BMW, Hyundai, KIA, Volvo, Ford и др.

### 1.2.9. Социальный потенциал

Социальный потенциал области характеризуется уровнем развития таких отраслевых систем социальной сферы области, как здравоохранение, образование, культура, социальное обслуживание и социальное обеспечение, физическая культура и спорт, жилищное хозяйство.

За последние годы произошли определенные положительные сдвиги сокращения бедности с 35,3 процента в 1995 году до 16,8 процента в 2010 году. Тем не менее, около 430 тыс. человек продолжают получать доходы ниже величины прожиточного минимума.

По показателям уровня жизни населения область занимает 31 место в Российской Федерации. К 2010 году доходы населения составили 2,3 прожиточных минимума. По состоянию на 1 января 2010 года вклады населения (депозиты в рублях и валюте) в кредитных организациях составили 59,6 млрд рублей.

#### 1.2.9.1. Потенциал сферы здравоохранения

Саратовская область обладает развитой системой здравоохранения (таблица 1.10).

Таблица 1.10

Сведения о сети медицинских учреждений и медицинских кадрах

№ п/п	Показатели	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год
1.	Число больничных учреждений, ед.	123	118	118	118
2.	Мощность амбулаторно-поликлинических учреждений, тыс. посещений в смену	63,1	62,5	64,0	63,2
3.	Численность врачей всех специальностей, тыс. человек	13,4	13,3	13,1	13,1
	на 10000 населения	51,7	51,9	51,2	52
4.	Численность среднего медицинского персонала, тыс. человек	28,8	28,6	28,4	27,9
	на 10000 населения	111,7	111,2	110,8	110,8
5.	Число больничных коек, тыс. шт.	26,2	24,5	24,1	23,0
	на 10000 населения	101,3	95,4	94,1	91,3

Потенциал развития системы здравоохранения позволяет обеспечить доступность медицинской помощи каждому жителю области вне зависимости от социального положения, уровня доходов и места проживания.

За последнее десятилетие рождаемость в области увеличилась более, чем на треть (36,7 процента), общий показатель смертности снизился за этот же период на 4,4 процента и составил в 2010 году 15,7 человек на 1000 жителей. В 2010 году в области продолжалась работа по укреплению системы профилактики, медицинской помощи населению и повышению доступности медицинских услуг.

В рамках обеспечения конституционных прав граждан на получение бесплатной медицинской помощи на территории области действует программа государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи. Расходы консолидированного бюджета области на здравоохранение и спорт в 2010 году составили около 8 млрд рублей, или 2,2 процента валового регионального продукта.

На конец 2010 года население области обслуживали 118 самостоятельных медицинских учреждений, имеющих стационары, и 348 учреждений (самостоятельных и входящих в состав других учреждений – юридических лиц), оказывающих амбулаторно-поликлиническую помощь населению (без микропредприятий). Для лечения больных было развернуто 23 тыс. больничных коек круглосуточных стационаров или 91,3 на 10 тыс. населения.

С целью увеличения доступности массовой медицинской помощи в области осуществляется открытие отделений (кабинетов) врачей общей практики (семейных). В сельской местности развитие данного направления медицинской деятельности позволит решить проблему получения качественной медицинской помощи населением удаленных территорий. В 2010 году в области работали 145 врачей общей практики (семейные), обеспеченность которыми составляла 0,6 на 10 тыс. населения.

Населению области в 2010 году было оказано медицинских услуг более чем на 2,8 млрд рублей (5,5 процента от общего объема платных услуг).

В 2010 году медицинскую помощь с применением высоких технологий оказывали 9 больничных учреждений министерства здравоохранения области. Каждая тринадцатая операция в стационарах была сделана с применением высоких технологий. Обеспеченность населения области высокотехнологичными видами медицинской помощи в 2010 году составила 309,7 на 100 тыс. населения, что почти в 2 раза выше, чем в 2008 году. Появились новые высокотехнологичные методы лечения с применением малоинвазивной робототехники, почти в 2 раза увеличились средние расходы на одного больного.

Тем не менее, уровень заболеваемости населения остается высоким. Отмечается высокий уровень болезней системы кровообращения, злокачественных новообразований, ВИЧ-инфицированных. Показатели заболевания социально значимыми болезнями – туберкулезом, хроническим алкоголизмом, наркоманией – более низкие, чем в среднем по Российской Федерации.

Несмотря на тенденцию снижения показателя естественной убыли, в области до настоящего времени не удалось изменить ситуацию в сторону превышения рождаемости над смертностью.

### 1.2.9.2. Образовательный потенциал

Уровень образования населения Российской Федерации остается одним из ресурсов устойчивого экономического роста. Уровень грамотности взрослого населения Российской Федерации составляет 99,8 процента, среднее число лет обучения – 11, численность студентов высших учебных заведений на 10000 человек населения – 523. По этим показателям Россия превосходит многие развитые государства мира.

Система образования области является динамично развивающейся, обеспеченной квалифицированными кадрами. Образовательный комплекс обладает высоким потенциалом. На начало 2010 года общая численность обучающихся в учебных заведениях составила 429,2 тыс. человек (16,7 процента от общей численности населения).

Система образования включает 1250 общеобразовательных учреждений, в которых обучается 225 тыс. человек. В их числе 17 государственных и муниципальных гимназий с численностью учащихся 12,2 тыс. человек, 21 лицей с численностью учащихся 14,5 тыс. человек, в кадетских учреждениях обучается 1,4 тыс. человек. По этим показателям область занимает пятое место в Приволжском федеральном округе. Численность учителей общеобразовательных школ составляет около 24,1 тыс. человек, из которых 84,6 процента имеют стаж работы более 10 лет, причем 54,7 процента имеют стаж свыше 20 лет.

В системе начального профессионального образования обучается более 20 тыс. человек. Система среднего профессионального образования области включает 41 самостоятельное учреждение (в том числе 16 колледжей), а также 22 филиала и 12 структурных подразделений вузов. На 1 января 2010 года численность обучающихся в них составила 45,7 тыс. человек.

Подготовка кадров в средних специальных учебных заведениях ориентирована на специальности, пользующиеся спросом на рынке труда: экономика и управление (17 процентов), здравоохранение (12,5 процента), строительство и архитектура (12,3 процента), транспортные средства (8,3 процента). Обеспеченность обучающихся общежитиями составляет 78,3 процента.

На одного студента, проживающего в общежитии, приходится более 10 кв. м жилой площади. В учреждениях среднего профессионального образования области работают более 7,2 тыс. человек, из них 3 тыс. человек – штатные преподаватели, ученую степень имеют 198 человек, ученые звания – 87 человек. Учреждения располагают 3,5 тыс. персональных компьютеров, из них 40,9 процента имеют доступ к сети Интернет.

Система высшего профессионального образования на территории области: образовательную деятельность ведут 11 самостоятельных высших учебных заведений, в том числе 5 университетов, 3 академии, 1 институт и 2 негосударственных учреждения.

Самостоятельные вузы имеют широкую сеть филиалов (23 филиала и 12 представительств, 1 филиал и 1 представительство за рубежом). Численность студентов, обучающихся в вузах области в 2010 году, составила 130,7 тыс. человек, из них 97 процентов – в государственных, в аспирантуре и докторантуре обучается 3 тыс. человек.

Развитие рыночных экономических отношений в образовательном секторе экономики проявляется в ежегодном увеличении доли платного образования, в деятельности государственных вузов (в 2000 году их удельный вес составлял 35,6 процента, в 2009 году – 59,6 процента).

В вузах области на начало 2009-2010 учебного года работали 17,2 тыс. работников основного (штатного) персонала, в их числе 7,1 тыс. профессорско-преподавательского состава.

Материально-техническая база вузов постоянно расширяется и улучшается ее качество. На начало 2010 года вузы располагали 1095,7 тыс. кв. м общей площади, 10,9 тыс. персональных компьютеров, из которых 77,5 процента имеют доступ к сети Интернет.

Подготовка специалистов вузами области велась по 254 специальностям и направлениям подготовки.

### 1.2.9.3. Культура

Саратовская область, имея давние театральные, музыкальные и художественные традиции, обладает высоким культурным потенциалом.

В области насчитывается 11 театров, 26 государственных музеев, 4 концертные организации, цирк, консерватория, 7 средних специальных учебных заведений культуры и искусства, 1008 общедоступных (публичных) библиотек, 1149 учреждений культурно-досугового типа, 106 муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

В области действуют областные отделения Союзов театральных деятелей, писателей, композиторов, художников, кинематографистов. В 1998 году в Саратове открыто Поволжское отделение Российской академии художеств.

В учреждениях культуры и искусства области работают 15,4 тыс. человек. В области поддерживается высокий уровень подготовки специалистов, успешно реализуются программы профессионального образования.

В настоящее время в консерватории и средних специальных учебных заведениях отрасли обучаются около 2,5 тыс. студентов. В 106 детских музыкальных, художественных школах и школах искусств, открытых во всех районах области, учатся свыше 28 тыс. детей. Процент охвата общего числа детей дополнительным образованием в области составляет в среднем 12,9 процента, что почти на 1,5 процента выше общероссийского показателя (11,7 процента) и показателя по Приволжскому федеральному округу (11,5 процента).

Книжный фонд общедоступных библиотек области составляет 15,4 млн томов, число читателей превышает 1,09 млн человек. Практически каждый третий житель области – читатель библиотеки.

В 1149 клубных учреждениях области созданы 8133 клубные формирования, объединяющие 111,89 тыс. участников.

На территории области постоянно осуществляются новые культурные проекты, отмечается активный рост частного предпринимательства в сфере гастрольно-концертной деятельности.

#### 1.2.9.4. Социальное обслуживание и социальное обеспечение

В 2011 году министерством социального развития области обеспечивались меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством, для 1,306 млн жителей области (52 процента населения области), в учреждениях социального обслуживания населения области социальные услуги получили около 550 тысяч граждан (22 процента населения области).

На территории области проживает около 6,6 тыс. участников и инвалидов Великой Отечественной войны, 14,2 тыс. ветеранов боевых действий, 140 жителей блокадного Ленинграда, 195,5 тыс. ветеранов труда и военной службы, 118,9 тыс. ветеранов труда Саратовской области, 31,7 тыс. тружеников тыла, 162,3 тыс. инвалидов, 6,3 тыс. несовершеннолетних детей-инвалидов, 12 тыс. многодетных семей с несовершеннолетними детьми.

Мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме обеспечены 543,7 тыс. жителей области.

В 2011 году обеспечен отдых и оздоровление 12054 детей диспансерной группы. Отдохнули и поправили свое здоровье 15849 детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, что на 8,5 процента больше, чем в 2010 году (14594 человека).

#### 1.2.9.5. Физическая культура и спорт

Численность населения области, систематически занимающегося физической культурой и спортом, составляет 618,9 тыс. человек, или 24,6 процента населения области (на 1 января 2011 года – 23 процента).

В области действуют 65 образовательных учреждений спортивной направленности, в которых на 1 января 2012 года всего занимаются 52782 человека или 23 процента детей и подростков в возрасте 6-15 лет.

Эффективно выполняются программные мероприятия, направленные на развитие спорта высших достижений. Четырехгодичный период программы – не случайный, а напрямую связан с подготовкой к главным стартам четырехлетия – Олимпийским играм.

В начале сентября 2011 года Саратов стал местом проведения финальных соревнований Спартакиады трудовых коллективов Российской Федерации. Это мероприятие проводилось впервые. В соревнованиях приняли участие 1200 человек из 39 субъектов Российской Федерации. Проведение областной Спартакиады трудящихся с этого года станет ежегодным.

В области активно развивается студенческое спортивное движение. Координацией спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди студенческой молодежи занимается единственное в Российской Федерации государственное бюджетное учреждение «Саратовский областной спортивный центр развития студенческого спорта». Сформирована организационная работа с Советом ректоров вузов области и действует круглогодичная система проведения спортивных мероприятий со студентами.

Стоит отметить заинтересованность руководителей вузов в развитии материально-технической базы спорта. За последние годы построены следующие физкультурно-оздоровительные комплексы: спортивный корпус аграрного университета со спортивным залом для игровых видов спорта и плавательным бассейном, спортивный комплекс академии права с игровым залом, залом борьбы, залом аэробики и настольного тенниса, стрелковым тиром и тренажерным залом, 12 корпус классического университета, включающий в себя спортивный зал для игровых видов спорта, спортивно-оздоровительный комплекс социально-экономического университета с плавательным бассейном.

В 2011 году 8 опорных организаций, являющихся лидерами в подготовке спортивного резерва и развивающих базовые виды спорта на территории Саратовской области (8 летних олимпийских и 2 летних паралимпийских видов спорта), получили субсидии из федерального бюджета для приобретения спортивного инвентаря и оборудования.

В целях обеспечения доступности и создания необходимых условий для занятий физической культурой и спортом спортсменов-инвалидов в рамках областной целевой программы «Доступная среда на 2011-2013 годы» в 2011 году проведены работы по обустройству зданий, сооружений и прилегающей территории 5 крупных государственных спортивных сооружений: стадиона «Локомотив», Регионального центра спортивной подготовки (спортивного комплекса «Теннисный центр «Кристалл»), ФОКа «Звездный», хоккейного стадиона «Кристаллик» в Ленинском районе г.Саратова и ФОКа с ледовой ареной в г.Балаково.

#### 1.2.9.6. Обеспеченность жильем

Жилищный фонд области по состоянию на 1 января 2011 года составил 63,7 млн кв. м общей площади, в том числе 46,2 млн кв. м (72,5 процента) приходится на города и поселки городского типа, 17,5 млн кв. м (27,5 процента) – на сельскую местность.

За последние годы изменилась структура жилищного фонда. По формам собственности увеличилась доля жилья, находящегося в частной собственности граждан и юридических лиц. Из общего объема жилищного фонда 86,3 процента находится в частной собственности граждан и юридических лиц.

За период 2005-2010 годов в области было введено в эксплуатацию более 5,9 млн кв. м жилья (рис. 1.12).

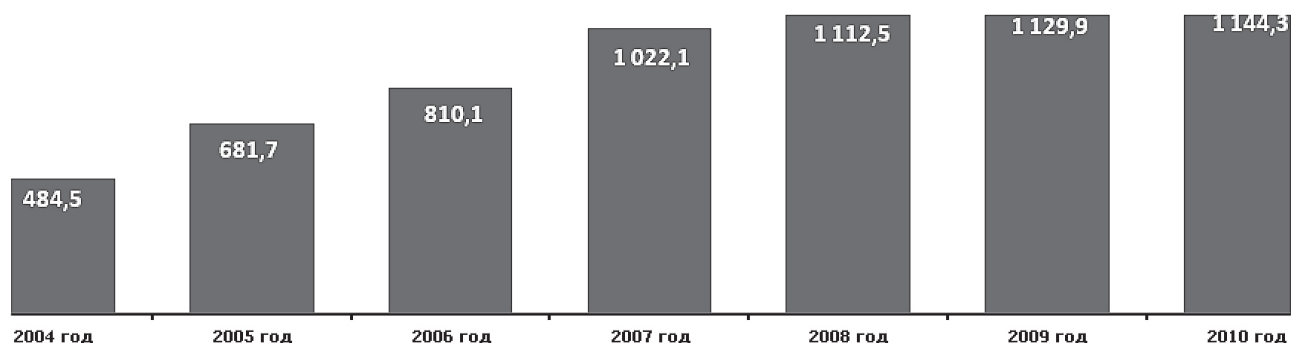


Рис. 1.12. Динамика ввода в действие общей площади жилых домов в 2004-2010 годах (тыс. кв. м)

По итогам 2010 года среди субъектов Приволжского федерального округа область на 4 месте по уровню ввода жилья. Произошло существенное сокращение числа семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и состоящих на учете.

## 1.2.10. Финансовый потенциал

Финансовые ресурсы включают в себя средства хозяйствующих субъектов области, бюджетной системы, банковско-кредитной и страховой систем, фондового рынка и зависят от результативности развития экономики области.

В бюджетной сфере области отмечается положительная динамика, которая характеризуется, прежде всего, стабильным ростом объема поступлений в консолидированный бюджет области за счет всех источников (таблица 1.11).

Таблица 1.11

## Динамика и структура доходов консолидированного бюджета Саратовской области за 2005-2010 годы

Годы	Доходы, млн рублей, всего	В том числе					
		налоговые доходы		неналоговые доходы		безвозмездные поступления	
		млн рублей	%	млн рублей	%	млн рублей	%
2005	26759,1	18121,5	67,7	1492,1	5	7141,1	26,7
2006	32904,7	22651,5	68,8	1685,8	5,1	8566,8	26,0
2007	42816,7	29813,1	69,6	2966,6	6,9	10037,0	23,4
2008	61592,0	40425,0	65,7	4518,5	7,3	16648,4	27,0
2009	66219,9	37810,3	57,1	4085,0	6,2	24324,6	36,7
2010	66395,6	43507,4	65,6	4274,7	6,4	18613,5	28,0

Наибольший удельный вес в доходах консолидированного бюджета области занимают налоговые доходы. В структуре доходов консолидированного бюджета более 44 процентов занимают налоги на прибыль, доходы (налог на прибыль организаций – до 20 процентов, налог на доходы физических лиц – 25-27 процентов), имущественные налоги составляют немногим более 10 процентов.

Неналоговые доходы за последние пять лет увеличились более чем в 2,5 раза, но их доля, как правило, не превышает 7 процентов.

Пропорция распределения налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета области между уровнями бюджетной системы области на протяжении пяти лет остается практически неизменной, около 70 процентов составляет доля областного бюджета и 30 процентов – доля бюджетов муниципальных образований.

Положительным моментом организации бюджетного процесса в области является активное привлечение средств федерального бюджета в рамках реализации федеральных целевых программ.

В 2010 году на территории области реализовывалось 18 федеральных целевых программ с общим объемом финансирования 4,1 млрд рублей, объем капитальных вложений по ним составил 2,4 млрд рублей.

В области реализовывалось 49 областных целевых программ, общий объем их финансирования за счет средств бюджета всех уровней и внебюджетных ресурсов составил 33,9 млрд рублей.

Несмотря на большое значение бюджетных ресурсов, основой финансового потенциала области являются средства предприятий и организаций (амортизационные отчисления и чистая прибыль).

В области стоимость основных фондов за последние пять лет увеличилась почти вдвое (с 556,2 млрд рублей в 2005 году до 991,1 млрд рублей в 2009 году). Однако сумма амортизации выросла незначительно из-за большой степени износа основных фондов (50 процентов).

В связи с кризисом в 2009 году резко сократилась прибыль предприятий и организаций, остающаяся в их распоряжении (после уплаты налогов, штрафов и пени). В результате сформировавшиеся в 2009 году финансовые ресурсы в размере 216,5 млрд рублей не в полной мере обеспечивают возможности экономического развития области. Увеличение объема финансовых ресурсов может быть достигнуто за счет увеличения прибыли предприятий и организаций, средств, привлекаемых из федерального бюджета и внебюджетных источников, а также улучшения налогового администрирования.

Область располагает разветвленной банковской системой, имеющей значительные кредитные ресурсы. Функционирующая в области банковская система представлена 14 действующими зарегистрированными кредитными организациями, 75 филиалами, в том числе 12 филиалами Сберегательного банка Российской Федерации, 11 представительствами инорегиональных банков, 143 дополнительными офисами, 600 отделениями Сберегательного банка Российской Федерации.

С 2005 года кредитные организации быстрыми темпами наращивают капитал, стабильно возрастает динамика валюты баланса, происходит рост ресурсной базы банков области (таблица 1.12).

Таблица 1.12

## Пассивные операции банков

Показатели	Всего	В том числе			
		самостоятельные кредитные организации	филиалы инорегиональных банков	Сберегательный банк Российской Федерации	
Пассивы – всего, млн рублей	160683,2	44887,5	54887,6	60908,0	
в % к общей сумме пассивов	100,0%	27,9%	34,2%	37,9%	
В том числе:	Фонды и прибыль	млн рублей	8783,6	5109,2	2952,8
		доля в пассивах	5,5%	11,4%	4,8%
	Средства клиентов	млн рублей	115664621	35430829	54973305
		доля в пассивах	72,0%	78,9%	90,3%
	Векселя и банковские акцепты	млн рублей	3771310	365787	286459
		доля в пассивах	2,3%	0,8%	0,5%
	Прочие пассивы	млн рублей	31736,9	3593,7	2440,2
		доля в пассивах	19,7%	8,0%	4,0%

В структуре пассивов в целом по всем кредитным организациям наибольший удельный вес составляют средства клиентов (72 процента). Основная их часть сосредоточена в Сберсберегательном банке Российской Федерации (90,3 процента). При этом за последние годы значительно выросли долгосрочные кредитные ресурсы. Население области отдает предпочтение именно долгосрочным кредитам (рис.1.13).

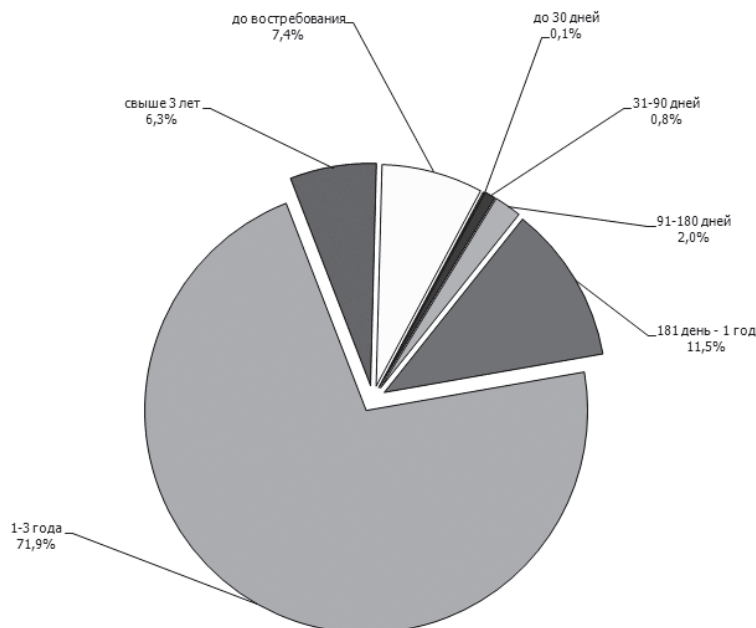


Рис. 1.13. Структура вкладов населения по срокам

При этом наметилась тенденция роста долгосрочных кредитов (более одного года). Их доля на 1 января 2010 года составила 47,6 процента.

Развитие инвестиционной деятельности банков сдерживают их недостаточная капитализация, а также недостаточное количество инвестиционных проектов, готовых к инвестированию.

Перспективным направлением остается ипотечное кредитование.

Расширяют свою деятельность институты микрокредитования населения, в том числе около 50 кредитных кооперативов («Гарант»), ломбарды и автоломбарды, кредитные линии. Эти организации в перспективе также станут активными участниками рыночного процесса в области и окажут влияние на рост деловой активности населения.

Страхование как система защиты имущественных интересов государства, организаций и граждан является одним из основных участников финансовой системы области и имеет большое значение для развития области в качестве перспективного сокращения расходов на ликвидацию непредвиденных рисков, а также мощного источника привлечения инвестиционных ресурсов страховщиков и опосредованно – денежных средств населения.

Тенденции развития страхового рынка аналогичны общероссийским.

На 1 января 2010 года в области зарегистрировано более 100 страховых компаний, в том числе четыре региональные («Дисконт», «ЖАСО ПСА», «КЛУВЕР», «Регион Поддержка»). Финансовые ресурсы страховых компаний представлены в таблице 1.13.

Таблица 1.13

**Поступления и выплаты страховых компаний  
Саратовской области в 2010 году**

	Виды страхования	Ресурсы		Использование	
		млн рублей	%	млн рублей	Степень использования, %
1.	Добровольное страхование:				
	страхование жизни	785,6		605,2	77,0
	личное страхование	798,7		367,6	46,0
	имущественное страхование	2020,5		1326,5	65,6
	страхование ответственности	96,5		8,1	8,4
	<b>Итого:</b>	<b>3701,3</b>	<b>30,2</b>	<b>2307,4</b>	<b>62,3</b>
2.	Обязательное страхование:				
	личное страхование пассажиров	4,7		0,14	2,9
	государственное страхование военнослужащих	8,1		3,1	38,3
	ОСАГО	1175,5		754,6	64,2
	<b>Итого:</b>	<b>1188,3</b>	<b>9,7</b>	<b>75784</b>	<b>63,8</b>
3.	Обязательное медицинское страхование	7364,3	60,1	7073,1	96,0
	<b>Всего (1 + 2 + 3):</b>	<b>12253,9</b>	<b>100</b>	<b>10138,4</b>	<b>82,7</b>

По сравнению с Самарской областью сумма страховых взносов в 2 раза меньше, но на треть больше, чем в Волгоградской области и в 4,5 раза больше, чем в Тамбовской области, что свидетельствует о достаточно активном развитии областного страхового рынка.

Таким образом, финансовый сектор области (банки, страховые компании) развивается ускоренными темпами, опережая соседние регионы. Население области активно размещает свободные финансовые ресурсы на счетах в банках и других кредитных организациях, предпочитая долгосрочные вложения.

Вместе с тем зависимость области от федеральных дотаций остается достаточно высокой, что сокращает возможность финансирования инвестиционных проектов за счет собственных средств.

В краткосрочной перспективе и до 2025 года одним из приоритетов должны стать меры по расширению налогооблагаемой базы и создание благоприятных условий для развития бизнеса в реальном секторе экономики на территории области.

### 1.3. SWOT-анализ социально-экономической ситуации в Саратовской области

SWOT-анализ социально-экономической ситуации в области представлен в таблице 1.14.

Таблица 1.14

#### SWOT-анализ социально-экономической ситуации в Саратовской области

Сильные стороны	Слабые стороны
<p>Благоприятное географическое положение для создания транспортно-логистических узлов.</p> <p>Достаточный уровень энергообеспеченности области.</p> <p>Высокий уровень газификации городских и сельских населенных пунктов.</p> <p>Наличие нормативной правовой базы, обеспечивающей режим наибольшего благоприятствования для осуществления инвестиционной деятельности.</p> <p>Наличие земель, пригодных для сельскохозяйственного использования.</p> <p>Наличие производственных площадок с коммуникациями и энерго-, тепло- мощностями, пригодных для размещения новых производств, вовлечения их в эффективный хозяйственный оборот.</p> <p>Перспективные для разработки запасы углеводородного сырья (газ, нефть, нефтеконденсат, горючие сланцы со сланцевым газом и сланцевой нефтью).</p> <p>Значительные запасы минерально-сырьевых ресурсов, прежде всего строительного сырья.</p> <p>Высокий уровень диверсифицированности обрабатывающей промышленности.</p> <p>Достаточно развитая транспортная инфраструктура трубопроводного, железнодорожного и автомобильного транспорта.</p> <p>Развитая коммуникационная инфраструктура.</p> <p>Развитая сеть учреждений высшего и среднего профессионально образования, высокий образовательный уровень экономически активного населения.</p> <p>Сравнительно высокий инновационный потенциал.</p> <p>Развитая финансовая инфраструктура.</p> <p>Наличие нормативной правовой базы, обеспечивающей снижение уровня потребления алкоголя в области.</p> <p>Наличие учреждений профессиональной подготовки и переподготовки в сфере наркологической службы.</p> <p>Развивающиеся институты гражданского общества.</p>	<p>Малая доля конечного производства в выпуске готовой промышленной продукции и, как следствие, низкая доля добавочной стоимости.</p> <p>Значительный физический и моральный износ основных производственных фондов предприятий.</p> <p>Недостаточно высокая доля предприятий, перешедших на новую технологическую платформу.</p> <p>Недостаточное количество предприятий с полным инновационным циклом (от разработки до промышленного использования инноваций).</p> <p>Недостаточное финансовое обеспечение сферы науки и высоких технологий.</p> <p>Низкий уровень производительности труда в отдельных секторах экономики.</p> <p>Сложившиеся в структуре воспроизводства трудовых ресурсов системные перекосы: избыточная подготовка невостребованных производством непрофильных специалистов, недостаток квалифицированной рабочей силы.</p> <p>Низкая конкурентоспособность большинства секторов экономики, ориентированных на потребительский спрос, утрата узнаваемых областных брендов.</p> <p>Наличие дисбаланса между сельскохозяйственным производством и сферой переработки, недостаточная глубина переработки сельскохозяйственного сырья.</p> <p>Повышенная антропогенная нагрузка на окружающую среду, обусловленная размещением промышленных объектов преимущественно в крупных городах и промышленных центрах, увеличением количества автотранспортных средств, незначительным количеством применяемых современных технологий.</p> <p>Сохранение тенденции снижения почвенного плодородия земель сельскохозяйственного назначения.</p> <p>Деградация мелиоративного комплекса области.</p> <p>Повышенная антропогенная нагрузка на окружающую среду, сохранение тенденции снижения почвенного плодородия сельскохозяйственных земель.</p> <p>Относительно низкие доходы населения, обусловленные сложившейся отраслевой структурой экономики и ее демографическими особенностями.</p> <p>Недостаточный уровень контроля исполнения правовых норм, регулирующих оборот и потребление алкоголя.</p> <p>Низкий уровень обеспеченности учреждений здравоохранения кадрами врачей узкой специализации (наркологами, реабилитологами, психологами, реаниматологами и др.); неразвитость наркологических и социально-реабилитационных центров в большинстве районов области.</p> <p>Отсутствие системности в принимаемых мерах по снижению уровня потребления алкоголя и табакокурения.</p> <p>Недостаточно конкурентоспособная и комфортная для населения социальная среда.</p> <p>Неравномерность социально-экономического развития муниципальных образований.</p> <p>Слабая государственная поддержка некоммерческих организаций. Низкий уровень развития благотворительности.</p>

<b>Возможности</b>	<b>Угрозы</b>
<p>Реализация стратегий и проектов транснациональных, отечественных компаний и государственных корпораций, предполагающих возможность участия региональных предприятий.</p> <p>Новая волна научно-технических и технологических изменений.</p> <p>Продолжение мирового продовольственного кризиса, формирующего повышенный спрос на продукцию аграрного сектора и пищевой промышленности области.</p> <p>Дефицит электроэнергии в Приволжском федеральном округе.</p> <p>Увеличение транзитного грузопотока из стран юго-восточной Азии и Китайской Народной Республики в страны Европы.</p> <p>Реализация Транспортной стратегии Российской Федерации на период до 2020 года, предусматривающей развитие транспортных коридоров Север–Юг и перспективного коридора Европа–Западный Китай.</p> <p>Расширение межрегиональной кооперации, развитие международного экономического сотрудничества в рамках таможенного союза.</p>	<p>Сохранение негативных демографических тенденций, которые в перспективе приведут к росту дефицита трудовых ресурсов и увеличению демографической нагрузки на работающее население.</p> <p>Возникновение территориальных диспропорций на рынке труда.</p> <p>Снижение качества человеческого капитала области: ухудшение общего уровня здоровья детей, негативное влияние табакокурения и алкоголизация молодого поколения, отток высококвалифицированных кадров за пределы области, деформация системы духовных и нравственных ценностей, препятствующая повышению образовательного и культурного уровня, ведению человеком здорового образа жизни.</p> <p>Усиление международной конкуренции, сужающей возможности предприятий области по привлечению инвестиций и расширению рынков сбыта.</p> <p>Вступление в силу норм Всемирной торговой организацией, ограничивающих формы, методы и общий объем поддержки российских и региональных товаропроизводителей.</p> <p>Снижение доступности финансовых ресурсов вследствие колебания конъюнктуры мировых финансовых рынков.</p> <p>Резкие изменения конъюнктуры зарубежных и отечественных сырьевых рынков.</p> <p>Усиление диспропорций экономического развития территорий.</p> <p>Истощение невозобновляемых природных ресурсов: почвенного плодородия, водных ресурсов, видового разнообразия флоры и фауны области.</p> <p>Сохранение вероятности возникновения химической, биологической угроз.</p>

По итогам проведенного SWOT-анализа были рассмотрены и проанализированы несколько сценариев долгосрочного социально-экономического развития области.

Обобщение результатов оценки конкурентоспособности области и SWOT-анализа позволяет сделать следующие выводы.

Ресурсные конкурентные преимущества области достаточно высоки, однако степень их использования пока недостаточна. Поэтому необходимо развивать условия использования ресурсного потенциала и, в первую очередь, совершенствовать базовую и технологическую инфраструктуру.

Тенденция ужесточающихся требований потребителей к качеству продукции требует перехода к постепенному импортозамещению, что имеет особую важность для предприятий продовольственного комплекса области, продукция которых по конкурентоспособности уступает продукции ведущих российских и мировых производителей.

Реализация экспортного потенциала области потребует осуществления дополнительных мер по продвижению продукции предприятий индустриального и агропромышленного комплексов, продукции инновационного сектора областных предприятий на внешний рынок.

Относительно невысокий уровень жизни и значительная дифференциация городского и сельского населения и негативные демографические тенденции в ближайшем будущем будут выступать в качестве ограничений экономического роста области. Стабилизация демографической ситуации видится одним из главных путей повышения трудового потенциала области.

Таким образом, в целом конкурентные преимущества области являются весьма существенными, однако эффективность использования многих из них недостаточна.

Опираясь на базовые конкурентные преимущества области, можно определить основные стратегические направления развития области и роста ее конкурентоспособности:

- развитие высокотехнологичных отраслей промышленности (приборостроение, электронная промышленность, машиностроение, производство транспортных средств и оборудования);
- повышение эффективности использования научно-технического потенциала области;
- укрепление трудового потенциала и дальнейшее совершенствование инфраструктуры.

## 2. Сценарные прогнозы долгосрочного развития Саратовской области

Внешними факторами, влияющими на долгосрочное развитие области, выступают глобальные мировые и общероссийские социально-экономические тенденции, которые являются «ограничителями роста» либо «стимуляторами роста» экономики области и которые способны повлиять на выбранную траекторию развития области.

Внутренними факторами, влияющими на этапе диагностики, являются потенциал и ограничения развития области, его «сильные» и «слабые» стороны.

Факторами, определяющими критерии выбора сценария, являются целевые ориентиры Российской Федерации и ее федеральных округов (Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года, Стратегия социально-экономического развития Приволжского федерального округа на период до 2020 года), регионов-соседей (стратегии субъектов Российской Федерации) и крупных корпораций (Стратегия развития железнодорожного транспорта в Российской Федерации до 2030 года; Транспортная стратегия Российской Федерации на период до 2030 года; Стратегия развития транспортного машиностроения в Российской Федерации в 2007-2010 годах и на период до 2015 года; Энергетическая стратегия Российской Федерации на период до 2030 года; Генеральная схема размещения объектов электроэнергетики до 2020 года).

Сравнение стратегических целей и задач федерального, областного и отраслевого уровней с аналогичными целями области по основным элементам экономической и социальной политики позволяет определить целевой сценарий развития.

### **2.1. Современные мировые и общероссийские тенденции экономического развития**

Основные положения Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года предполагают переход экономики страны от экспортно-сырьевого к инновационному типу развития.

Особенность перехода к инновационному типу развития состоит в том, что Российской Федерации предстоит одновременно решать задачи и догоняющего, и опережающего развития. Это предполагает, что при усилении глобальной конкуренции невозможно догнать развитые страны мира по уровню благосостояния и эффективности управления экономикой, не обеспечивая опережающего прорывного развития в тех секторах российской экономики, которые определяют ее специализацию в мировом хозяйстве.

Такой подход требует реализации конкурентных преимуществ в сфере научной деятельности и в наукоемких технологиях, в развитии инвестиционной инфраструктуры и росте капитализации предприятий, в сфере транспорта и энергетики, в развитии человеческого капитала.

На развитие экономики Российской Федерации отдельных ее регионов будет оказывать влияние ряд глобальных тенденций мировой экономики.

Усиление глобальной конкуренции со стороны стран Европейского союза, США и Азии, которая включает в себя не только конкуренцию рынков товаров, но и рынков услуг, капиталов и технологий. Предстоящий период характеризуется структурной перестройкой мирового хозяйства, связанной с изменением баланса между его экономическими центрами, внедрением перспективных технологий.

Существует вероятность возникновения усиления конкуренции на фоне вступления Российской Федерации во Всемирную торговую организацию, следствием которого может стать ухудшение позиций предприятий-производителей при поставках на внутренний рынок, что, в свою очередь, отразится при определенных обстоятельствах на рентабельности производства и размере налоговых платежей в областной бюджет и местные бюджеты, изменении традиционных областных товаропотоков, их переориентации с внутренних поставщиков на внешние.

Реализация таможенно-тарифной политики в долгосрочной перспективе будет осуществляться в качественно иных торгово-политических и рыночных условиях, таких как посткризисное восстановление мировой экономики и мировых товарных рынков, технологические и структурные изменения в мировой экономике, изменение институционально-организационного и торгово-политического контекста осуществления таможенно-тарифной политики (в полном объеме начнет функционировать Таможенный союз России, Белоруссии и Казахстана), создание Таможенного союза и в среднесрочной перспективе единого экономического пространства России, Белоруссии и Казахстана, повышение роли государственной поддержки как инструмента роста конкурентоспособности отечественных производств, интенсификация инновационных процессов в российской экономике.

На сегодняшний момент экономика области остается недостаточно интегрированной в мировое разделение труда (не имеющей четкой специализации) и в силу этого – уязвимой к колебаниям товарной конъюнктуры, особенно с учетом свойственного области недостаточного уровня инноваций и эффективности использования ресурсов в промышленности и сельском хозяйстве, сравнительно высокой степени износа основных фондов.

Наращение противоположной тенденции по усилению регионализации предполагает развитие региональных центров специализации производства, в том числе и в России. Активизация торговли промежуточными товарами будет связана с усилением межгосударственных и межрегиональных транспортных коммуникаций. Произойдет усиление тенденции специализации стран на отдельных производственных процессах в рамках трансграничных производственных цепочек.

Для области это означает возможность использовать свое геостратегическое положение для получения дополнительных конкурентных преимуществ, а также для развития транспортно-логистического комплекса области как одного из локомотивов экономики.

Тенденция опережающего роста торговых потоков между Европой и Азией позволит использовать их для увеличения транзита через территорию Российской Федерации и территории субъектов, занимающих ключевые позиции на этих транзитных потоках.

Саратовская область способна за счет данной тенденции как существенно увеличить собственный внешнеторговый оборот, так и обеспечить вовлечение транзитного потенциала области в его экономический оборот.

Активное развитие перспективных технологий, усиление проникновения современных высоких технологий в средне- и низкотехнологические сектора производственной сферы предполагает интеграцию информационных и производственных технологий, например, развитие систем контроля качества, ориентации продукции на требования конкретного потребителя, поддержки продукции в течение жизненного цикла, усиление обслуживающего сектора.

При этом ожидается возникновение качественно новых эффектов в различных сферах применения этих технологий, включая как традиционные сферы их использования (промышленность, транспорт, связь, оборона), так и новые (здравоохранение и образование).

Саратовская область, обладающая существенным научным потенциалом, имеет возможность, благодаря использованию современных технологий, усилить свои позиции на рынках при условии перевода научного потенциала в инновационный.

Развитие направлений нано- и биотехнологий могут существенно изменить принципы создания высокотехнологичных продуктов как в промышленности, так и в агропромышленном комплексе и здравоохранении.

Наукоемкие технологии окажут существенное влияние на социальную сферу области в результате внедрения новых методов защиты здоровья населения, способов профилактики и лечения заболеваний, новых форм образования. Это позволит создать и внедрить новые стандарты обучения всех уровней, удовлетворить потребности в кадрах всех сфер экономики области.

Возрастание роли человеческого капитала станет важнейшей тенденцией инновационного развития. Усиление технологической и инновационной составляющей в экономике области в перспективе будет определяться качеством профессиональных кадров и необходимостью общего повышения качества жизни через модернизацию и ускоренное развитие социальной сферы, включающей образование, здравоохранение, жилищный сектор.

Нехватка квалифицированных кадров, в том числе инженерных и рабочих, может стать «ограничителем роста» производственного и инновационного секторов экономики области.

Сдерживающим фактором роста человеческого капитала является сравнительно невысокий уровень доходов населения области, способствующий значительной миграции трудоспособного населения из области. В ближайшем будущем Россия в целом и Саратовская область в частности не смогут поддерживать конкурентные позиции в мировой экономике за счет дешевизны рабочей силы и экономии на развитии образования и здравоохранения.

Устойчивое развитие экономики предъявляет следующие требования:  
рост производительности труда, что позволит приблизить доходы российских специалистов к уровню доходов в развитых странах;

модернизация и ускоренное развитие отраслей, определяющих качество человеческого капитала (образование, здравоохранение, жилищный сектор).

Анализ стратегий соседних регионов показывает тождество основных целей развития субъектов Российской Федерации и базовых целей отраслевых стратегий и стратегического развития Российской Федерации, которые выражаются в идее роста благосостояния жителей области на основе реализации конкурентоспособных преимуществ субъекта Российской Федерации в условиях глобализации (регионализации) российской экономики.

Таким образом, направленность Стратегии на решение проблем социальной сферы обозначается как наиболее значимая задача исполнительной власти области, предполагающая создание механизмов реализации базисной стратегической цели на уровне органов государственного управления регионами. Соответственно, реализация конкурентных преимуществ видится в активной поддержке развития тех видов деятельности, которые имеют наибольший потенциал развития, а также в формировании новых, перспективных направлений в экономике регионов – формировании «экономики нового типа».

Основные направления развития экономики регионов-соседей:

развитие ведущих обрабатывающих производств (в первую очередь машиностроения, химии и нефтехимии), добывающих производств;

развитие сектора инновационных производств (информационные технологии, биотехнологии);

развитие инфраструктуры (дорожная сеть, энергетика).

## 2.2. Ключевые сценарии развития Саратовской области

При разработке прогноза социально-экономического развития области использовался комплекс моделей, включающий в себя межотраслевую модель, модель энергетического баланса, модель развития инфраструктуры и соответствующие региональные модели. Это позволило предметно исследовать вопросы ресурсного обеспечения экономического роста, проблемы преодоления инфраструктурных ограничений устойчивого развития, учесть региональную компоненту прогноза, а использованные в качестве основы расчетов межотраслевой модели обеспечило необходимый уровень согласованности результатов.

Прогнозно-аналитический инструментариум подробно изложен в приложении № 1 к настоящей Стратегии.

### 2.2.1. Целевые параметры Стратегии, основные сценарии, принципы расчетов

Основной задачей социально-экономического развития области является достижение высокого уровня жизни населения, преодоление сложившегося отставания по уровню развития от средних показателей для Российской Федерации и Приволжского федерального округа, создание условий устойчивого долгосрочного развития области.

Отличие Стратегии долгосрочного развития от других документов программного характера состоит в том, что здесь необходимо формулировать значимые, амбициозные задачи социально-экономического развития. Определение целевых ориентиров на 15-20 лет вперед должно сопровождаться обоснованием возможности достижения ключевых показателей. Для этих целей Стратегия развития должна быть подкреплена развернутой системой обосновывающих расчетов, доказывающих не только саму адекватность заявленных целевых установок, но и объясняющих выбор механизмов их достижения.

Отталкиваясь от ключевой задачи развития области, предполагающей существенное повышение качества жизни населения и преодоление существующих в этой сфере диспропорций, можно сформулировать следующий числовой ориентир – к 2025 году уровень доходов на душу населения в области должен составлять не менее 85 процентов от среднероссийского уровня (текущее соотношение – ). Это означает, что темпы экономической динамики, скорость изменений в структуре производства и темпы прироста инвестиций в основной капитал на протяжении всего периода действия Стратегии должны превышать среднероссийские показатели.

С точки зрения динамики социально-экономического развития области может быть сформулировано несколько содержательных сценариев.

Первый сценарий – инерционного развития – исходит из предположения, что по динамике развития экономики область в целом будет соответствовать темпам развития экономики Российской Федерации.

Второй сценарий – ресурсно-инвестиционного развития – предполагает наиболее полное вовлечение в хозяйственный оборот и рациональное использование имеющихся ресурсов, смену технологической платформы и расширение уже действующих производств, рост доли инновационной составляющей в экономике области.

Третий сценарий – инновационного развития – предполагает опережающие темпы экономического роста.

Сохранение текущих пропорций социально-экономического развития области фактически подразумевает консервацию отставания области в уровне социально-экономического развития, сохранение существенных разрывов в уровне доходов населения области со средними показателями по Российской Федерации (в 2010 году средние душевые доходы в области составляли 76 процентов от среднего уровня Приволжского федерального округа и 63 процента от среднего уровня по стране).

С большой степенью уверенности можно утверждать, что сценарий инерционного развития не только не позволяет сохранить текущий уровень потребления, но и ведет к дальнейшей деградации производственной и социальной базы области, так как опережающий рост в соседних областях может способствовать отвлечению ресурсов (кадровых, финансовых, производственных) в регионы с более благополучным финансово-экономическим климатом.

Таким образом, инерционный сценарий должен рассматриваться в качестве нижней границы возможного развития, но при этом необходимо понимать, что развитие по такому сценарию неприемлемо. Иными словами, для области совершенно недостаточен экономический рост с темпами, которые приемлемы для российской экономики в целом, области необходимо обеспечить опережающие темпы. Только в этом случае существует возможность устранения ключевых ограничений экономического развития в долгосрочной перспективе.

Инновационный сценарий развития базируется на следующих предположениях о характере экономики и экономического роста области в долгосрочной перспективе:

отставание области по уровню экономического развития может быть преодолено при темпах прироста валового регионального продукта, которые в течение ближайших 10-15 лет на 2-3 процентных пункта будут опережать темпы прироста валового внутреннего продукта России.

Если исходить из того, что средний прирост валового внутреннего продукта Российской Федерации в 2011-2025 годах будет составлять 4-5 процента (базовый сценарий Министерства экономического развития Российской Федерации), то, соответственно, валовой региональный продукт области в этот период должен расти темпами не менее 6-8 процентов в год;

достижение высоких темпов роста валового регионального продукта возможно только при условии опережающего роста инвестиционного и потребительского спроса (ключевой момент – рост инвестиций в основной капитал, без которого невозможно повышение эффективности производства и инновационного развития области). Необходим существенный рост нормы накопления основного капитала (до уровня не менее 35 процентов от валового регионального продукта за период 2015-2020 годов). Необходимо также эшелонирование инвестиций по времени и отраслевой структуре экономики. При этом завершение отдельных крупных инвестиционных проектов не должно приводить к торможению экономического роста в области и «инвестиционной паузе»;

цели развития области потребуют максимального задействования потенциала соседних регионов (с точки зрения использования их как рынков сбыта для продукции, произведенной на территории Саратовской области; в первую очередь, речь идет об электроэнергии, газе, продукции нефтепереработки, цемента, стекле);

также необходимо использование в области потенциала спроса посредством расширения доли собственной продукции на внутреннем областном рынке (прежде всего за счет продукции таких отраслей, как сельское хозяйство, пищевая промышленность, производство строительных материалов и др.);

должно произойти расширение доступа области к финансовым ресурсам за счет роста налогооблагаемой базы и формирования условий для перевода центров прибыли некоторых крупных корпораций на территорию области;

должны быть приняты меры по максимальному использованию потенциала федеральных программ в сфере развития отдельных видов экономической деятельности (включая такие, как развитие компонентной базы в автомобильной промышленности, машиностроении и фармацевтике; развитие транспортной инфраструктуры и т.д.), а также участию предприятий области в системе государственного оборонного заказа;

необходимо значительно увеличить участие властей в создании промышленных площадок на территории области (включая софинансирование на принципах государственно-частного партнерства), а также в строительстве инфраструктуры промышленных зон. Создание инфраструктуры (площадок) для развития промышленной деятельности, частично профинансированное за счет бюджета, способно существенно повысить инвестиционную привлекательность области;

должна быть усилена программа жилищного строительства с тем, чтобы объемы вводов жилья к концу периода реализации Стратегии достигли уровня не менее 1 кв. м на человека в год (по сути, речь идет об удвоении текущих объемов ввода жилья, а также о росте его качества).

Ключевые направления развития экономики области должны сопровождаться реализацией целого набора мер общезкономического характера, позволяющих обеспечить однородность экономического развития и преодоление сложившихся в области диспропорций.

К таким мерам должны относиться действия в области социальной защиты населения, в сфере здравоохранения и подготовки квалифицированных кадров, мероприятия, направленные на стимулирование повышения эффективности производства (энергоэффективности, производительности труда и т.д.).

Необходимо формулировать и отстаивать на федеральном уровне позицию в отношении справедливого распределения налоговой базы, формируемой на территории области.

Рассмотрение инерционного и инновационного вариантов прогноза позволяют очертить наиболее вероятные границы развития экономики области в 2011-2025 годах. Однако в связи с тем, что реализация всего потенциала развития области в рамках инновационного варианта развития при определенных условиях может оказаться невозможной, целесообразно рассматривать и ресурсно-инвестиционный вариант, который опирается на реализацию запланированных в настоящий момент в области инвестиционных проектов. В рамках этого варианта появляется возможность оценить агрегированный вклад данных проектов в развитие области в средне- и долгосрочной перспективе.

Сценарий ресурсно-инвестиционного развития опирается на наиболее полное вовлечение в хозяйственный оборот и рациональное использование имеющихся ресурсов Саратовской области (минерально-сырьевых, трудовых, финансовых ресурсов, ресурсов основных производственных фондов). Сценарий предполагает обеспечение высоких и устойчивых темпов развития уже сложившихся промышленного и аграрного комплексов области.

Ресурсно-инвестиционная стратегическая альтернатива предусматривает комплексную модернизацию основных фондов большинства предприятий и плавный переход промышленности и агропромышленного комплекса на новый технологический уровень. В рамках данного сценария будут сформированы новые инвестиционные инфраструктуры, доработана законодательная база по привлечению инвестиций, созданы новые формы инвестиционных программ. При этом структурно-экономический комплекс области не претерпит существенных изменений, основной упор будет сделан на смену технологической платформы и расширение уже действующих производств.

В совокупности ресурсно-инвестиционный вариант обеспечит ликвидацию существующего сегодня момента перекоса в сторону реализации преимущественно быстрокупаемых проектов. Постепенно развитие сложившейся научной базы (темпом, соответствующим темпу развития остальных отраслей экономики) и создание на ее основе дополнительных инновационных проектов позволит усилить конкурентные преимущества как отдельных компаний, так и региона в целом.

Максимально полное использование имеющегося экономического потенциала региона позволит ускорить темпы экономического роста экономики и уровня жизни населения региона. За счет недоиспользования на данный момент имеющегося потенциала области, а также частично сохранившихся возможностей дозагрузки основных фондов, темп развития региональной экономики будет относительно высоким: экономика будет развиваться со средним темпом в 5,5 процента в год. Сценарий ресурсно-инвестиционного развития обеспечивает прирост валового регионального продукта в 2,2 раза (см. таблицу 2.4) и требует роста инвестиций в 3 раза (к уровню 2010 года).

При реализации данного пути развития повысится существующий уровень благосостояния населения. Однако общий уровень благосостояния населения области будет отставать от уровня благосостояния населения регионов-лидеров Приволжского федерального округа.

Для получения количественных оценок в рамках трех рассматриваемых сценариев должна использоваться единая методология расчетов и соответствующий прогнозно-аналитический инструментарий.

Логика системы расчетов основывается на погружении сценариев социально-экономического развития области в общий российский макроэкономический контекст.

Саратовская область является одним из субъектов Российской Федерации, глубоко интегрированных в национальную экономику. Изменения динамики российской экономики, уровня цен, валютного курса и ряда других параметров, оказывающих непосредственное воздействие на экономику области, формируются на федеральном уровне.

Кроме того, определенное влияние на экономику области оказывает ситуация в Приволжском федеральном округе. Таким образом, наиболее логичным вариантом расчетов выглядит многоуровневая система расчетов, опирающаяся на структурно богатый прогноз развития экономики Российской Федерации (рис.2.1).

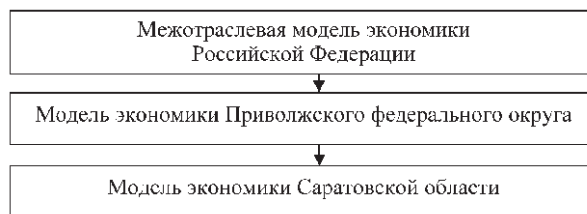


Рис.2.1. Принципиальная схема расчетов прогноза социально-экономического развития Саратовской области

Оценка возможных перспектив развития российской экономики производилась на основании базового варианта актуальной<sup>1</sup> версии среднесрочного прогноза Министерства экономического развития Российской Федерации. По сравнению с данным сценарием в Стратегии несколько повышены темпы роста мировой экономики и цены на нефть. При этом предполагается, что уровень использования потенциала повышения эффективности использования первичных ресурсов в отечественной экономике будет близким к максимальному.

Кроме того, в сценарии для Российской Федерации заложено увеличение объема финансовых вложений (инвестиций в основной капитал) на модернизацию производства, определяющее ускоренное снижение показателей энерго- и материалоемкости экономики.

Так как наиболее актуальная версия прогноза Министерства экономического развития Российской Федерации сформулирована на среднесрочную перспективу (до 2015 года), то в целях получения единого варианта сценарных условий на долгосрочную перспективу показатели базового сценария были продлены с использованием текущих проектировок долгосрочного прогноза Министерства экономического развития Российской Федерации, материалов Энергетической стратегии, а также с привлечением материалов Концепции долгосрочного развития Российской Федерации.

В рамках этого сценария предполагается, что мировая экономика достаточно быстро восстановится после кризиса и темпы ее роста приблизятся к докризисным значениям. В дальнейшем отмечается незначительное замедление динамики и переход к стабильным показателям роста на всем прогнозном периоде.

Также предполагается, что численность населения Российской Федерации стабилизируется. В то же время сокращение численности населения в трудоспособном возрасте в 2010-2025 годах (приложение № 2 к Стратегии) будет являться дополнительным стимулом к увеличению производительности труда и росту эффективности производства.

Таблица 2.1

**Ключевые параметры сценарных условий для российской экономики**

Параметры	2010 год	2015 год	2020 год	2025 год
Темпы роста мировой экономики, в процентах к предыдущему году	3,5	3,7	2,7	3,0
Цены на нефть Urals текущие (мировые), долл./барр.	79,0	137,8	187,0	209,4
Цены на газ текущие (среднеконтрактные, включая страны СНГ), долл./тыс. куб. м	282,0	513,8	709,2	798,7
Инфляция (ИПЦ) в России, прирост цен за год, процентов	7,0	5,2	4,6	4,1
Курс доллара (среднегодовой), рублей за доллар США	29,8	26,2	28,3	36,1
Индекс тарифов на железнодорожные перевозки грузов в среднем за год, в процентах	112,5	106,4	105,6	104,5
Индекс тарифов на услуги трубопроводного транспорта по перекачке нефти в среднем за год, процентов	115,9	104,8	104,1	103,3
Газ природный (оптовые цены) – регулируемые цены для всех категорий потребителей, в среднем за год к предыдущему году, процентов	126,5	114,7	110,0	102,3
Реальные располагаемые доходы населения, в процентах к предыдущему году	105,5	107,0	106,5	106,0

Динамика цен на нефть предполагается растущей, что обуславливается увеличением спроса на нефть и нефтепродукты со стороны мировой экономики, а также относительным обесцениванием доллара США. В то же время развитие производства и использования альтернативных источников топлива, например, этанола, приведет к тому, что цены на нефть будут повышаться не столь быстрыми темпами как цены на газ, рост которых будет определяться развитием электроэнергетики и увеличением потребления газа населением. В то же время заданные темпы роста цен на энергоносители в условиях паритета внешних и внутренних цен могут стать одним из стимулов широкого внедрения энергосберегающих технологий.

В прогнозе реализовано предположение о переходе к принципу экспортного паритета по нефти и нефтепродуктам с начала прогнозного периода и по газу с 2015 года. Иными словами, внутренние российские цены на эти энергоресурсы будут равны ценам мирового рынка минус сумма экспортных пошлин и транспортных издержек, связанных с вывозом за границу.

Темпы роста потребительских цен в Российской Федерации в соответствии с прогнозом будут постоянно снижаться до уровня в 4-3,6 процента, что несколько выше уровней, характерных в настоящее время для стран с развитой экономикой. Более высокие темпы внутрироссийской инфляции будут обусловлены, в частности, ростом цен на основные сырьевые товары на мировом рынке.

**2.2.2. Ключевые гипотезы прогноза, механизмы экономического роста в России**

Устойчивое развитие российской экономики в долгосрочной перспективе невозможно без существенного повышения ее эффективности. При этом рост конкурентоспособности внутреннего производства тесно связан со снижением материалоемкости и ростом производительности труда. Значительное отставание Российской Федерации по ключевым показателям эффективности производства требует усилий по модернизации всего технологического пространства, преодолению существующих технологических разрывов. При этом достижение положительных результатов по созданию нового облика экономики невозможно без значительного наращивания инвестиций в основной капитал.

<sup>1</sup> По состоянию на конец марта 2011 года.

В последние перед кризисом годы инвестиции в основной капитал имели опережающие темпы по сравнению с темпами роста валового внутреннего продукта.

Однако следует отметить ту особенность, что до 2007 года в динамично развивающейся российской экономике (средний темп прироста валового внутреннего продукта в 1999-2008 годах составлял 6,8 процента) норма накопления составляла не более 18 процентов и лишь в 2007-2008 годах она увеличилась до 21-22 процентов.

Тот факт, что при высоких темпах прироста валового внутреннего продукта норма накопления оставалась на уровне развитых стран (в США в 2000-2008 годах норма накопления составляла в среднем около 16,5 процента, в Германии – 18,7 процента) и существенно отставала от уровня развивающихся стран (например, в Китайской Народной Республике в 2000-2007 годах в среднем норма накопления составляла 40 процентов), свидетельствует о том, что спад российской экономики в 1991-1997 годах был столь глубок, а загрузка производственных мощностей снизилась столь значительно, что отсутствие острых ограничений по капиталу делали возможными высокие темпы роста без соответствующих вложений в основной капитал.

Однако использование потенциала созданных ранее мощностей имеет определенные пределы. По мере того, как российская экономика по своим масштабам приближалась к уровню 1991 года, ограничения по капиталу начинали возрастать. Особенно остро они проявились в инфраструктурных секторах и тех видах деятельности, которые были ориентированы на экспорт (добыча нефти и газа, металлургии, химии). Кроме того, расширение потребительского и инвестиционного спроса в стране способствовало созданию производств, ориентированных на современные потребности, прежде всего в производстве строительных материалов, пищевой промышленности, отдельных сегментах машиностроительных производств.

Таким образом, ключевым фактором, определяющим темпы экономического роста, являются инвестиции в основной капитал. Они обеспечивают обновление основных фондов, определяют динамику энерго- и электроемкости, и в конечном счете формируют экономическую динамику.

Таблица 2.2

**Прогнозная динамика валового внутреннего продукта элементов конечного спроса  
в Российской Федерации (прирост в процентных пунктах)**

Показатели	2006-2010 годы	2011-2015 годы	2016-2020 годы	2021-2025 годы	Средние темпы, 2011-2025 годы
Потребление домашних хозяйств	5,4	6,1	6,0	7,2	6,4
Государственное потребление	3,1	1,7	3,1	3,0	2,5
Инвестиции в основной капитал	4,0	13,1	11,8	7,2	10,4
Экспорт	1,4	4,2	4,0	4,0	4,1
Импорт	3,2	11,5	9,8	8,3	9,8
ВВП	2,1	4,9	5,7	5,4	5,3

В соответствии с прогнозом наибольшие темпы прироста инвестиций в основной капитал наблюдаются в 2011-2015 годах, когда происходит существенное наращивание нормы накопления в структуре валового внутреннего продукта.

К концу прогнозного периода темпы прироста инвестиций в основной капитал несколько снижаются. Это объясняется тем, что после достижения высокого уровня доли инвестиций в структуре валового внутреннего продукта происходит некоторое снижение темпов прироста инвестиций, когда достигнутые показатели развития инвестиционного комплекса, обновления капитала в целом позволяют преодолевать ключевые ограничения экономического развития без существенного наращивания объемов инвестиций.

В целом более высокий уровень инвестиций в основной капитал позволяет снять ключевые ограничения со стороны инфраструктуры, обеспечить более высокие темпы потребления населения.

**2.2.3. Прогнозные сценарии развития экономики Саратовской области в 2011-2025 годах**

На основании сценариев развития экономики Российской Федерации были получены предварительные оценки динамики валового регионального продукта области в 2011-2025 годах по трем рассматривавшимся сценариям (таблицы 2.3, 2.4).

Таблица 2.3

**Сценарный прогноз валового регионального продукта на душу населения<sup>1</sup>  
в Саратовской области на 2011-2025 годы**

Валовой региональный продукт на душу населения в ценах 2010 года; рост, 2010 год =1	2015 год	2020 год	2025 год
Инерционный сценарий	1,36	1,74	2,2
Инновационный сценарий	1,41	1,93	2,7
Ресурсно-инвестиционный сценарий	1,40	1,87	2,4

Таблица 2.4

**Ключевые показатели развития экономики Саратовской области в 2011-2025 годах**

Валовой региональный продукт, средние темпы роста за период, процентов	2011-2015 годы	2016-2020 годы	2021-2025 годы	2025 год к 2010 году
Инерционный сценарий	6,0	4,7	4,3	210
Инновационный сценарий	6,7	6,2	6,5	260
Ресурсно-инвестиционный сценарий	6,7	5,5	4,4	220
<b>Инвестиции в основной капитал, средние темпы роста за период, процентов</b>				
Инерционный сценарий	6,5	6,0	5,5	239,6
Инновационный сценарий	9,0	8,0	7,5	324,6
Ресурсно-инвестиционный сценарий	8,0	7,6	7,2	300

<sup>1</sup> Демографический прогноз для Саратовской области на 2011-2025 годы изложен в приложении № 2 к Стратегии.

В настоящий момент имеющихся инвестиционных проектов недостаточно для того, чтобы обеспечить приемлемые темпы роста ключевых макроэкономических показателей в области.

Таким образом, для формирования базы устойчивого экономического роста в долгосрочной перспективе области требуется разработка стратегии постепенного вовлечения в инвестиционное развитие большинства значимых секторов экономики области, в том числе за счет запуска дополнительных инвестиционных проектов. Только в этом случае у области появляется возможность сокращения отставания в уровне экономического развития.

Реализация инвестиционных сценариев позволит существенно ускорить темпы роста промышленности на основе реализации большого числа инвестиционных проектов в различных секторах экономики области. Следует отметить, что реализация текущих проектов позволяет добиться высоких темпов промышленного производства лишь на первом этапе (до 2015 года). Отсутствие значимых проектов в отраслях «второго эшелона» приводит к замедлению динамики производства, что и становится главным ограничением развития области в долгосрочной перспективе. Следовательно, именно здесь находится ключевая точка приложения усилий власти области (таблица 2.5).

Таблица 2.5

#### Динамика промышленного производства в Саратовской области по вариантам

Среднегодовые темпы роста промышленности, процентов			
	2011-2015 годы	2016-2020 годы	2021-2025 годы
Инерционный сценарий	6,4	3,2	3,0
Инновационный сценарий	9,0	5,8	7,7
Ресурсно-инвестиционный сценарий	6,9	5,6	7,5

В сельскохозяйственном производстве потенциал роста опирается не только на областные программы, но и на политику в отношении сельского хозяйства на федеральном уровне. Однако при отсутствии значимых областных вложений следует ожидать существенного замедления темпов роста сельскохозяйственного производства во второй половине прогнозного интервала (2017-2025 годы) (таблица 2.6).

Таблица 2.6

#### Динамика сельскохозяйственного производства в Саратовской области по вариантам

Среднегодовые темпы роста сельского хозяйства процентов			
	2011-2015 годы	2016-2020 годы	2021-2025 годы
Инерционный сценарий	2,0	1,2	0,3
Инновационный сценарий	6,2	4,8	4,2
Ресурсно-инвестиционный сценарий	5,2	4,0	3,8

Динамика строительства в области в основном будет определяться государственной политикой в отношении строительства жилья и реализации крупных проектов инфраструктурного характера. Можно предположить, что высокие темпы роста в этом секторе будут наблюдаться независимо от реализации инвестиционных программ. В то же время создание условий для дополнительного развития строительной деятельности позволит использовать весь потенциал возможного роста по данному виду деятельности, который является довольно существенным (таблица 2.7).

Таблица 2.7

#### Динамика строительного сектора в Саратовской области по вариантам

Среднегодовые темпы роста строительства, процентов			
	2011-2015 годы	2016-2020 годы	2021-2025 годы
Инерционный сценарий	7,8	7,1	6,5
Инновационный сценарий	8,9	9,5	10,0
Ресурсно-инвестиционный сценарий	8,6	8,5	8,0

В таблице 2.8 представлена возможная структура валового регионального продукта области при реализации одного из сценариев.

Таблица 2.8

#### Прогнозная структура валового регионального продукта Саратовской области

Показатели	2010 год	2015 год			2020 год			2025 год		
		Инерционный сценарий	Инновационный сценарий	Ресурсно-инвестиционный сценарий	Инерционный сценарий	Инновационный сценарий	Ресурсно-инвестиционный сценарий	Инерционный сценарий	Инновационный сценарий	Ресурсно-инвестиционный сценарий
Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство (процентов)	12,5	7,4	13,2	13,1	5,6	12,3	12,8	4,4	11,2	12,8
Добыча полезных ископаемых (процентов)	2,8	5,8	4,0	4,5	5,4	4,2	4,6	4,4	4,0	4,6
Обрабатывающие производства (процентов)	19,5	19,4	19,5	19,3	16,6	20,1	16,9	14,3	23,5	16,9
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды (процентов)	10,6	10,7	10,7	10,7	10,0	9,0	9,8	9,3	7,3	9,8

Строительство (процентов)	5,9	5,6	5,3	5,3	6,2	6,0	5,8	6,9	7,0	5,8
Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств (процентов)	10,1	9,5	9,5	9,5	10,7	9,6	10,6	12,3	10,3	10,6
Гостиницы и рестораны (процентов)	1,0	0,9	0,9	0,9	1,0	0,9	0,9	1,2	0,9	0,9
Транспорт и связь (процентов)	12,1	14,7	12,9	12,7	16,0	13,5	13,3	17,1	13,5	13,3
Финансовая деятельность (процентов)	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,1	0,1	0,0	0,1	0,1
Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг (процентов)	6,6	6,6	6,4	6,4	7,3	6,7	6,9	7,9	6,5	6,9
Государственное управление (процентов)	6,9	7,0	6,1	6,1	7,7	6,4	6,1	8,3	6,0	6,1
Образование (процентов)	5,5	5,6	5,2	5,2	6,0	5,0	5,4	6,2	4,3	5,4
Здравоохранение (процентов)	5,4	5,6	5,1	5,1	6,1	5,0	5,5	6,3	4,3	5,5
Предоставление прочих услуг (процентов)	1,1	1,2	1,1	1,1	1,4	1,2	1,3	1,4	1,1	1,3

Наличие избыточных генерирующих мощностей продолжит оставаться конкурентным преимуществом области на всем прогнозном интервале.

При реализации заявленных в приложении № 4 к Стратегии проектов в электроэнергетике области, рост производства электроэнергии к 2025 году может увеличиться в 2 раза относительно уровня 2010 года, вместе с тем увеличатся возможности поставки электроэнергии за пределы области более чем в 2 раза (таблица 2.9).

Таблица 2.9

## Прогнозный электробаланс Саратовской области

Показатели энергобаланса, млн кВт/ч	2010 год	2015 год			2020 год			2025 год		
		Инерционный сценарий	Инновационный сценарий	Ресурсно- инвестиционный сценарий	Инерционный сценарий	Инновационный сценарий	Ресурсно- инвестиционный сценарий	Инерционный сценарий	Инновационный сценарий	Ресурсно- инвестиционный сценарий
Выработано электроэнергии	42051	65871	71225	71225	77783	84941	84941	91784	100230	100230
Получено из-за пределов области	6065	2225	2225	2225	2116	2116	2116	2012	2012	2012
Потреблено,										
всего	12916	18675	19898	19757	22355	25122	24101	26478	32001	28485
потери в электросетях	1493	2143	2311	2311	2450	2669	2669	2862	3120	3120
Отпущено за пределы области	35201	49421	53551	53692	57543	61934	62955	67318	70242	73757
Потреблено:										
сельское и лесное хозяйство	244	307	429	408	295	616	461	284	795	445
рыболовство										
добыча полезных ископаемых	180	430	513	505	475	600	579	525	663	639
обрабатывающие производства	2083	2873	3109	2998	2758	3855	3028	2593	5497	2854
производство и распределение электроэнергии, газа и воды	2704	3846	4159	4159	4319	4717	4717	4847	5293	5293
строительство	59,4	73	76	74	100	116	102	130	181	134
транспорт и связь	2616	3693	3803	3803	4859	5061	5059	6131	6670	6383
предоставление коммунальных, социальных и персональных услуг	484	701	727	727	947	987	987	1228	1279	1279
прочие виды	1272	1798	1856	1856	2354	2546	2544	2956	3375	3212
Потреблено населением	1781	2810	2915	2915	3798	3956	3956	4923	5127	5127

Таким образом, энергетика останется важным элементом развития области, позволяющим использовать потенциал сопредельных территорий для экономического роста.

Более высокие темпы роста областной экономики предполагают решение большего объема задач, стоящих перед органами управления. Необходимым условием этого должна стать достаточная наполняемость областного бюджета, которую могут обеспечить только инвестиционно направленные сценарии развития и гарантировать рост налоговых доходов консолидированного бюджета области.

Главным итогом реализации выбранного сценария должно стать существенное повышение общего качества жизни в области. В связи с этим предполагается, что валовой региональный продукт на душу населения, измеренный в постоянных ценах 2010 года, вырастет за период 2011-2025 годов в среднем до 2,4 раза (таблица 2.10). Такой рост уровня благосостояния позволит создать фундамент устойчивого развития области, опирающегося на внутренние источники – инвестиционный и потребительский спрос.

Важно также отметить, что, несмотря на значительный рост, предусмотренный инновационным сценарием, реальным для исполнения и предпочтительным на данном этапе, является ресурсно-инвестиционный. Он позволит нам динамично развиваться, несмотря на целый ряд ограничений демографического, инфраструктурного и финансового характера, системно и взвешенно подходить к их преодолению.

Таблица 2.10

**Прогнозная динамика основных показателей развития Саратовской области  
(на конец года в ценах базового года – 2010 год)**

	2010 год	2015 год	2020 год	2025 год
<b>Валовой региональный продукт, млрд рублей</b>				
Инерционный сценарий	369,6	494,6	622,8	688
Инновационный сценарий	369,6	512,0	690,2	949
Ресурсно-инвестиционный сценарий	369,6	510,7	667,4	762
<b>Валовой региональный продукт на душу населения, тыс. рублей</b>				
Инерционный сценарий	146,4	199,1	255,3	288
Инновационный сценарий	146,4	206,1	283,0	397
Ресурсно-инвестиционный сценарий	146,4	205,6	273,6	319
<b>Среднегодовые темпы роста валового регионального продукта, процентов</b>				
Инерционный сценарий		6,0	4,7	4,3
Инновационный сценарий		6,7	6,2	6,5
Ресурсно-инвестиционный сценарий		6,7	5,5	4,4
<b>Промышленное производство, млрд рублей</b>				
Инерционный сценарий	258,2	352,2	412,1	477,9
Инновационный сценарий	258,2	397,4	526,7	763,2
Ресурсно-инвестиционный сценарий	258,2	360,4	473,3	679,6
<b>Продукция сельского хозяйства, млрд рублей</b>				
Инерционный сценарий	69,7	76,9	81,7	82,9
Инновационный сценарий	69,7	94,2	119	146,2
Ресурсно-инвестиционный сценарий	69,7	89,8	109,3	131,7
<b>Объем инвестиций, млрд рублей</b>				
Инерционный сценарий	80,0	109,6	146,6	191,7
Инновационный сценарий	80,0	123,1	180,9	259,7
Ресурсно-инвестиционный сценарий	80,0	117,5	169,5	240,0

При этом следует учитывать, что главный вызов, стоящий перед Саратовской областью, – это преодоление сложившегося отставания в уровне социально-экономического развития от наиболее динамичных регионов. Только в условиях устойчивого развития возможно обеспечить инвестиционную привлекательность области, сдержать отток трудоспособного населения в более благополучные регионы, повысить общее качество жизни. В связи с этим инерционное развитие для области в ближайшие годы является неприемлемым.

Таким образом, единственным реально обоснованным и выполнимым в настоящее время вариантом социально-экономического развития области является ресурсно-инвестиционный вариант.

В этой связи материалы третьего, четвертого и пятого разделов Стратегии рассматриваются с позиций ресурсно-инвестиционного сценария развития.

### 3. Стратегические цели и направления социально-экономического развития

#### 3.1. Стратегические цели социально-экономического развития

Выбор целевого стратегического сценария позволяет, во-первых, обоснованно сформулировать ключевую цель и идеологию социально-экономического развития области, во-вторых, разработать систему приоритетных направлений, целей и задач деятельности органов государственной власти области, органов местного самоуправления, бизнес-сообщества.

Главной стратегической целью является становление области к 2025 году как одного из ведущих промышленно-аграрных центров России, привлекательного и комфортного для жизни населения.

Главная стратегическая цель задает общий вектор развития, который предполагает:

- во-первых, изменение места области в экономике Российской Федерации;
- во-вторых, акцентирование внимания органов государственной власти области, местного самоуправления, бизнес-сообщества, всего населения области на содействии переходу экономики к инновационному пути развития;
- в-третьих, усиление значимости социально-экономической среды, обеспечивающей привлекательность области для населения и ведения бизнеса.

Главная цель области предполагает достижение частных целей, определяемых конкурентными преимуществами области, необходимостью эффективного преодоления и использования внешних вызовов и угроз современного экономического развития.

#### Стратегические цели социально-экономического развития Саратовской области

1. Достижение высокого, отвечающего современным требованиям уровня и качества жизни населения, преодоление негативных демографических тенденций.
2. Создание потенциала будущего развития – формирование эффективной экономики и отвечающего ее требованиям кадрового потенциала.
3. Реализация инвестиционного потенциала области, привлечение крупных стратегических инвесторов на ее территорию.
4. Сохранение и улучшение природной среды обитания и экосистемы.
5. Обеспечение приоритетов развития Российской Федерации в сфере геополитики, безопасности и социальных отношений.

### 3.2. Стратегические направления социально-экономического развития

Стратегические цели задают следующие приоритетные стратегические направления развития области.

1. Кардинальное повышение уровня и качества жизни населения, улучшение экологической ситуации и создание условий для динамичного развития человеческого капитала призвано переломить негативные демографические тенденции, увеличить общую продолжительность жизни населения, уровень рождаемости, сократить отток высококвалифицированных кадров.

2. Достижение качественно нового уровня конкурентоспособности экономики области на базе инноваций и развития новых бизнесов подразумевает «новую индустриализацию» области на основе реализации ряда масштабных инвестиционных проектов, в том числе межрегионального характера, развития новых бизнесов с высоким уровнем добавленной стоимости и внедрения инноваций.

3. Обеспечение высоких и устойчивых темпов развития промышленного и аграрного комплексов предполагает максимальное вовлечение в экономический оборот внутреннего недоиспользуемого потенциала области, в том числе повышение производительности труда на основе ускоренного обновления основных фондов, значительное снижение доли убыточных и малоэффективных предприятий в экономике области, а также эффективное использование потенциала роста рынков. Здесь прорывной отраслью может стать пищевая промышленность с ее многоотраслевой структурой, обеспечивающей высокий уровень добавленной стоимости и быструю окупаемость вложенных средств, в сельском хозяйстве – возрождение мелиорации.

4. Формирование транспортно-логистического комплекса межрегионального значения позволяет максимально использовать геостратегический транспортный потенциал области, обеспечивая позиционирование транспортного комплекса области как одного из узловых терминалов Российской Федерации.

Перечисленные стратегические направления предусматривают расширенную детализацию целей по конкретным сферам и видам деятельности, определение основных задач и действий по их реализации.

#### 3.2.1. Кардинальное повышение уровня и качества жизни населения.

##### Создание условий для динамичного развития человеческого капитала

Данное стратегическое направление предусматривает реализацию следующих целей:

достижение высокого, отвечающего современным требованиям, уровня и качества жизни населения, преодоление негативных демографических тенденций;

формирование кадрового потенциала, отвечающего потребностям развития экономики области;

сохранение и улучшение природной среды обитания и экосистемы.

Предусматриваемые преобразования охватывают достижение целей и решение приоритетных задач в сфере демографического развития, здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения, физической культуры и спорта, формирование эффективных рынков труда и жилья, политики в области повышения уровня жизни населения области.

Реализация данной стратегии призвана в конечном счете обеспечить выход на качественно новый уровень социального благосостояния. Уровень жизни рассматривается как важный элемент повышения ее качества, формирование мощного среднего класса.

Повышение качества жизни будет обеспечиваться опережающим ростом приоритетных видов деятельности, уровня комфорта городов и сел области, привлекательности области для проживания, работы и отдыха, развитием потребительского рынка, инфраструктуры торговли и сервиса, транспорта и туризма.

По мере роста средств консолидированного бюджета области будет развиваться материально-техническая база, улучшаться оснащение учреждений социальной сферы материально-техническими средствами, повышаться качество и доступность социальных услуг.

В ходе реализации Стратегии будут обеспечены следующие целевые значения:

величина среднего класса (процент населения с доходами на уровне 6-10 прожиточных минимумов) – не менее 50 процентов населения;

среднемесячная заработная плата в экономике – 57000 рублей;

снижение уровня потребления алкоголя до 8 литров на душу населения в год;

изменение негативной демографической ситуации, закрепление устойчивой тенденции роста численности населения области, рост продолжительности жизни;

доля населения, проживающего в местах с неблагоприятной экологической обстановкой, будет сведена к минимуму (не более 10 процентов) за счет реализации комплекса мер по снижению антропогенного воздействия на окружающую среду действующих опасных производственных объектов промышленности, топливно-энергетического и агропромышленного комплексов и выполнения мероприятий по ликвидации исторически сложившихся последствий деятельности ликвидированных производств и проведения рекультивации земельных участков бывших предприятий.

##### 3.2.1.1. Демография

В связи с тем, что на областном уровне не удается переломить тенденцию сокращения общей численности населения и экономически активной его части, стратегическая цель областной демографической политики заключается в принятии мер по снижению темпов естественной убыли населения, стабилизации численности населения и созданию условий для ее роста, а также увеличению ожидаемой продолжительности жизни.

Основными задачами демографической политики являются:

снижение смертности населения, прежде всего высокой смертности мужчин в трудоспособном возрасте от внешних причин; увеличение продолжительности активной жизни на основе создания условий и формирования мотивации для ведения здорового образа жизни, сокращения потребления алкоголя и табака, последовательной борьбы с распространением наркотиков и реабилитации больных наркоманией, существенного снижения уровня заболеваемости социально значимыми и представляющими опасность для окружающих заболеваниями;

повышение уровня рождаемости, в первую очередь за счет создания условий для рождения в семьях второго и последующих детей;

совершенствование управления миграционными процессами в целях снижения дефицита трудовых ресурсов, необходимых для удовлетворения потребностей экономики;

проведение активной социально-экономической политики, направленной на сохранение численности населения в депрессивных муниципальных образованиях области;

привлечение и закрепление в области квалифицированных специалистов, в том числе лучших выпускников высших учебных заведений, соотечественников из иностранных государств (прежде всего ближнего зарубежья);

оптимизация миграционных процессов, связанных с формированием общего рынка труда на евразийском пространстве, создание цивилизованных условий для труда и жизни мигрантов в области.

Решение данных задач позволит добиться улучшения демографической ситуации в области, стабилизировать численность населения, а также повысить продолжительность его жизни.

К 2025 году необходимо обеспечить следующие целевые значения важнейших индикаторов: численность населения области на уровне 2,4 млн человек, средняя ожидаемая продолжительность жизни – 75 лет.

### 3.2.1.2. Здравоохранение

Целевой сценарий Стратегии предъявляет новые требования к системе здравоохранения.

Необходимость модернизации здравоохранения обусловлена двумя факторами. С одной стороны, имеет место негативная демографическая тенденция, которая предполагает дальнейшее уменьшение числа жителей, численности трудоспособного населения при увеличении доли детей и лиц пожилого возраста, снижение численности женщин репродуктивного возраста (15-49 лет) и, как следствие, рождаемости. С другой стороны, объективно развиваются новые медицинские и социальные технологии, позволяющие оказывать реальное влияние на показатели здоровья населения.

В этих условиях необходима реализация мер долгосрочного характера, направленных на существенное снижение предотвратимых потерь здоровья, масштабов смертности (особенно мужской) в трудоспособном возрасте, что обеспечит наиболее эффективный путь роста продолжительности жизни населения, его трудового и репродуктивного потенциала, укрепление здоровья населения.

В основу стратегии развития здравоохранения области положены приоритеты Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года и проекта Концепции развития системы здравоохранения в Российской Федерации до 2020 года.

Основной целью областной политики на период до 2025 года должно стать создание системы здравоохранения преимущественно профилактической направленности, обеспечивающей равную доступность и качество квалифицированных услуг, соответствующих международным стандартам оказания медицинской помощи, для всех категорий населения области.

Для дальнейшего развития отрасли необходимо создать новую систему здравоохранения, повысив ее технологический, организационный и профессиональный уровни. Необходимо внедрение новейших инновационных разработок в области диагностики, лечения и профилактики заболеваний, в системе подготовки и переподготовки медицинских кадров, а также применение современных высокотехнологичных информационных систем.

Реализация основной стратегической цели предполагает решение следующих приоритетных задач.

1. Увеличение роли профилактики заболеваний и формирования здорового образа жизни посредством: оказания медицинской помощи на основе периодических диспансеризаций и постоянного наблюдения за группами риска, санаторно-курортного лечения;

реализации программ интегрированной профилактики неинфекционных болезней (онкологических, органов дыхания, кровообращения, болезней глаз, эндокринной, нервной и костно-мышечной систем);

исполнения национального плана вакцинопрофилактики, комплекса мер по уменьшению распространенности, смертности и отрицательных последствий для здоровья, связанных с инфекционными заболеваниями, в том числе с ВИЧ-инфекцией и СПИДом, туберкулезом;

формирования эффективной системы профилактики алкогольной и наркотической зависимости, модернизации системы наркологической помощи населению;

обучения населения здоровому образу жизни с помощью информационных программ, рассчитанных на различные возрастные и социальные группы населения, формирования ответственности у граждан за свое здоровье и здоровье окружающих;

развития сети специализированных учреждений по вопросам формирования здорового образа жизни, включая подготовку соответствующих специалистов;

систематической подготовки врачей первичного звена по вопросам профилактики и диагностики депрессивных состояний, обучения населения рациональному поведению в стрессовых ситуациях.

2. Повышение доступности современных медицинских технологий за счет:

привлечения инвестиций для развития медицинских учреждений, создания сети современных центров высокотехнологичной помощи;

повышения профессионального уровня медицинских работников с акцентом на их постоянное переобучение и освоение передовых отечественных и зарубежных технологий;

обеспечения соответствия практической медицины требованиям медицинских стандартов;

расширения инновационной деятельности для освоения новых медицинских технологий;

повышения доступности современных медицинских технологий за счет развития информатизации системы здравоохранения.

3. Повышение качества и доступности медицинской помощи на основе повышения эффективности организации и финансового обеспечения медицинской помощи за счет:

проведения последовательной политики первоочередного развития первичной медико-санитарной помощи с развитием института врача общей практики, укреплением участковой службы и системы неотложной помощи;

формирования бездефицитной территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи;

перехода на преимущественно одноканальное финансирование через систему обязательного медицинского страхования; перемещения объемов стационарной помощи на амбулаторный этап, дифференциация коечного фонда больниц по степени интенсивности лечения;

расширения хозяйственной самостоятельности медицинских учреждений;

реструктуризации сети, реструктуризации и перепрофилирования коечного фонда стационаров с целью повышения эффективности его использования;

приведения материально-технической базы учреждений здравоохранения области в соответствие с порядками оказания медицинской помощи, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

проведения мероприятий по улучшению и оптимизации кадровой ситуации, в том числе создание условий для повышения престижа и высокой оплаты труда медицинских работников;

полного лекарственного обеспечения граждан, в том числе при проведении амбулаторного лечения на основе сочетания государственных программ и медицинского страхования;

создания эффективных механизмов государственно-частного партнерства, повышения инновационной составляющей в деятельности медицинских организаций;

взаимодействия государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, формирования конкурентного рынка медицинских услуг.

4. Адаптация здравоохранения к изменениям в демографической структуре населения:

совершенствование деятельности педиатрической службы, развитие института семейного врача, особенно в сельской местности;

создание системы перинатальной помощи, развитие и модернизация службы родовспоможения и детства, развитие школьной медицины;

разработка и реализация мер по улучшению показателей здоровья подростков, в том числе юношей допризывного и призывного возрастов;

совершенствование организации медицинской помощи лицам пожилого возраста, в том числе диспансерного наблюдения с развитием геронтологической службы;

развитие сети учреждений медико-социальной помощи и помощи на дому, гериатрических центров, усиление взаимодействия здравоохранения с системой социальной защиты;

обеспечение качества и доступности реабилитационной помощи;

развитие профессионального образования в области паллиативной помощи, развитие сети больниц для безнадежно больных (хосписов).

5. Информатизация системы здравоохранения:

развитие информационных технологий;

создание медицинского, информационного и образовательного ресурса.

Для решения поставленных задач предполагается поэтапное развитие здравоохранения.

2011-2015 годы:

обеспечение реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» и выполнения мероприятий программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы в полном объеме;

создание сети перинатальных центров, единой кардиологической службы;

увеличение укомплектованности врачебными кадрами до 62 процентов за счет привлечения молодых специалистов в учреждения здравоохранения муниципальных районов области (до 100 человек в год), предоставления социальных льгот, единовременных выплат и предоставления жилья;

приведение соотношения врачебных должностей к должностям средних медработников как 1:3;

оплата стационарной помощи страховыми медицинскими организациями по полному тарифу, включающему все статьи затрат на оказание медицинской помощи и рассчитанному с учетом требований медицинских стандартов;

переориентация оказания медицинской помощи на амбулаторное звено с развитием стационарзамещающих технологий;

поэтапное приведение фактических объемов оказания стационарной медицинской помощи к федеральным нормативам с учетом заболеваемости населения и демографических особенностей;

оптимизация объемов оказания скорой медицинской помощи, расширение сети пунктов неотложной помощи для оказания помощи хроническим больным;

включение фельдшерско-акушерских пунктов в систему обязательного медицинского страхования;

финансовое обеспечение скорой медицинской помощи (за исключением специализированной (санитарно-авиационной) скорой медицинской помощи) за счет средств обязательного медицинского страхования;

финансовое обеспечение высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования;

повышение эффективности системы организации медицинской помощи, восстановление вертикали управления в системе здравоохранения;

создание единого информационного пространства сферы здравоохранения области для взаимодействия субъектов, принимающих участие в оказании медицинской помощи (внедрение электронной медицинской карты, записи к врачу в электронном виде, телемедицинских технологий и системы электронного документооборота).

2016-2020 годы:

формирование к 2017 году бездефицитной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи населению;

изменение типа учреждений;

завершение создания единой информационной системы здравоохранения;

продолжение работы по переориентации объемов оказания медицинской помощи на амбулаторное звено, выделение коек интенсивного, восстановительного лечения и реабилитации;

развитие технологий оказания высокотехнологичной медицинской помощи в лечебных учреждениях области;

увеличение укомплектованности врачебными кадрами до 64 процентов, за счет привлечения молодых специалистов в учреждения здравоохранения муниципальных районов области (до 110 человек в год), предоставления социальных льгот, единовременных выплат и предоставления жилья;

приведение соотношения врачебных должностей к должностям средних медработников как 1:4;

развитие государственно-частного партнерства и передача лечебными учреждениями непрофильных функций по аутсорсингу.

2021-2025 годы:

обеспечение безопасности, эффективности и доступности медицинской помощи для всех слоев населения;

повышение социального статуса врача;

функционирование современных инновационных технологий лечебно-диагностического процесса;

обеспечение выхода на планируемые демографические показатели и показатели здоровья населения.

К 2025 году необходимо достичь следующих целевых значений важнейших индикаторов, характеризующих состояние системы здравоохранения:

снижение до 2025 года смертности трудоспособного населения на 26,4 процента к уровню 2009 года (с 611,7 на 100 тыс. трудоспособного населения до 450 на 100 тыс. трудоспособного населения);

снижение показателей младенческой смертности на 40 процентов к уровню 2009 года (с 6,8 на 1000 родившихся живыми в 2009 году до 4,5 на 1000 родившихся живыми);

повышение уровня оказания высокотехнологичной медицинской помощи в 3 раза (с 305 на 100 тыс. населения в 2009 году до 900 на 100 тыс. населения);

увеличение укомплектованности врачебными кадрами до 68 процентов;

достижение соотношения врачебных должностей к должностям средних медработников как 1:5.

### 3.2.1.3. Социальная защита

Система социальной защиты в долгосрочной перспективе должна обеспечить реализацию мер, способствующих компенсации, ослаблению и устранению факторов и предпосылок, негативно влияющих на качество жизни отдельных социальных групп и граждан, социальной адаптации и интеграции граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Развитие системы социальной защиты населения в долгосрочной перспективе будет обусловлено:

повышением уровня доходов населения, что позволит оптимизировать объемы государственных социальных выплат, адресность предоставления социальных услуг;

сохранением предпосылок семейного неблагополучия и, как следствие, детской безнадзорности, требующих совершенствования профилактической работы с семьями и переориентации социальных выплат с поддерживающих мер на «социальные» инвестиции;

старением населения и увеличением численности одиноко проживающих пожилых людей, определяющим необходимость модернизации политики в отношении пожилых и их социальной защиты;

сохранением факторов и условий инвалидизации в различных возрастных группах, определяющих необходимость совершенствования системы социальной адаптации и реабилитации граждан с особыми потребностями;

сохранением факторов, ограничивающих доступность социальной инфраструктуры для лиц с особыми потребностями, требующих реализации системных мер по формированию безбарьерной среды;

несформированностью рынка социальных услуг, преимущественно государственными формами социального обслуживания;

сохранением иждивенческих настроений населения в отношении государственной помощи и поддержки.

В основу стратегии развития системы социальной защиты положены основные принципы Конвенции ООН о правах инвалидов, Мадридского международного плана действий по проблемам старения, Конвенции ООН о правах ребенка, Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года.

Основной целью развития системы социальной защиты населения до 2025 года является достижение необходимого и достаточного уровня доступности для нуждающихся граждан вариантных форм и видов социальной поддержки и социального обслуживания на основе модернизации организационных, экономических, технологических и правовых механизмов их предоставления.

Развитие социальной защиты населения должно быть направлено на предупреждение различных социальных рисков путем предоставления государственных услуг, отвечающих мировым стандартам качества и доступным вне зависимости от места проживания, и адресной социальной поддержки, оказываемой тем, кто не в состоянии обеспечить для себя минимальные жизненные стандарты собственными силами. Созданная система должна являться гарантом социальной безопасности уязвимых групп населения.

Необходимо обеспечить формирование системы социальной защиты, отвечающей потребностям современного общества, реализующей, помимо социальной защиты, функции социального развития и создающей доступные механизмы «социального лифта» для всех категорий населения. Программы поддержки и социальной адаптации должны быть привязаны к этапам жизненного цикла семьи и гражданина, развиваться на принципах социального контракта, предполагающего взаимные обязательства сторон, и базироваться на принципах партнерства, раннего выявления и вмешательства в социально опасные и трудные жизненные ситуации.

К 2025 году планируется обеспечить следующие целевые значения индикаторов, характеризующих результативность системы социальной защиты населения:

доведение к 2015 году охвата населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума государственными социальными программами до 100 процентов;

отсутствие очередности на получение государственных услуг в сфере социальной защиты (обеспеченность стационарными койками учреждений социального обслуживания пожилых граждан и взрослых инвалидов на 10 тыс. населения: 2015 год – 19,3 мест, 2020 год – 20 мест, 2025 год – 25 мест; обеспеченность стационарными койками учреждений социальной помощи семье и детям на 10 тыс. детского населения: 2015 год – 13,7 мест, 2020 год – 10 мест, 2025 год – 5 мест (снижение количества стационарных коек в учреждениях социальной помощи семье и детям связано со снижением количества социальных сирот и развитием системы профилактики безнадзорности и беспризорности);

доля детей из семей, находящихся в социально опасном положении, прошедших курс реабилитации в учреждениях социальной помощи семье и детям, возвращенных в биологические семьи (2015 год – 75 процентов, 2020 год – 80 процентов, 2025 год – 85 процентов);

удельный вес безнадзорных и беспризорных детей (2015 год – не более 1 процента, 2020 год – не более 0,9 процента, 2025 год – не более 0,8 процента);

обеспечение к 2015 году возможности получения 100 процентов государственных услуг в сфере социальной защиты в электронном виде;

доля государственного заказа на оказание государственных услуг в сфере социального обслуживания (2015 год – 5 процентов, 2020 год – 10 процентов, 2025 год – 20 процентов);

доступность для инвалидов социально значимых объектов (2015 год – 50 процентов, 2020 год – 80 процентов, 2025 год – 100 процентов);

обеспечение к 2015 году 100 процентов охвата детей-инвалидов реабилитационными мероприятиями в соответствии с индивидуальными программами реабилитации;

охват детей-инвалидов, реабилитационными услугами в стационарных и полустационарных отделениях специализированных учреждений социального обслуживания для детей с ограниченными возможностями (2015 год – 65 процентов, 2020 год – 80 процентов, 2025 год – 90 процентов).

На достижение целевых показателей могут повлиять следующие риски:

увеличение численности потребителей мер социальной поддержки и социальных услуг вследствие причин экономического характера;

изменение федерального и регионального законодательства, в том числе регламентирующего условия предоставления государственных социальных услуг, критерии и показания предоставления государственной поддержки;

недостаточность финансовых ресурсов для модернизации системы социального обслуживания;

усиление дефицита кадрового обеспечения, особенно в сельской местности, в связи с изменениями в оплате труда и оттоком специалистов с педагогическим и медицинским образованием в профильные отрасли.

Долгосрочная политика в сфере социальной защиты включает следующие основные направления.

Первое направление – обеспечение адресности социальной защиты населения, обеспечивающей поддержание жизненных стандартов для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, придание социальным выплатам характера «социальных инвестиций».

Высокие темпы экономического роста будут являться основными факторами улучшения благосостояния населения и снижения бедности. Однако экономический рост может сопровождаться увеличением неравенства и социальной нестабильности.

Для снижения бедности и дифференциации населения по доходам должен быть осуществлен комплекс мер социальной политики, направленных на:

совершенствование процедур оценки нуждаемости граждан;

внедрение в систему социальной защиты солидарной ответственности государства и гражданина, в том числе через систему социальных контрактов;

оптимальное использование потенциально положительных резервов социального и семейного окружения клиентов;

развитие профилактической направленности системы социальной защиты населения.

Второе направление – обеспечение качества и доступности государственных социальных услуг для населения области, соответствующих современным потребностям общества и каждого гражданина, в том числе обеспечение возможности получения государственных социальных услуг в электронном виде.

К 2025 году сформируется рынок качественных, отвечающим мировым стандартам, доступных государственных социальных услуг, обеспечивающий вариативность их получения, в том числе дистанционного, механизмы и условия участия бизнеса и некоммерческих организаций в реализации социальных проектов и оказании социальных услуг на принципах социальной ответственности, внедрены технологии частно-государственного партнерства. Будут реализованы мероприятия по созданию материально-организационной базы, отвечающей современным стандартам качества жизни и повсеместное обеспечение возможности получения услуг в электронном виде.

Поставленные задачи будут решаться за счет:

оптимизации сети государственных учреждений социальной защиты населения в соответствии с социально-экономическими и демографическими тенденциями развития области;

создания «социальных кластеров», включающих системы мобильных социальных услуг;

выравнивания имущественной и финансовой обеспеченности учреждений социальной защиты населения области, поддержание материально-технической базы учреждений в состоянии, отвечающем требованиям федерального и областного законодательства;

внедрения в работу учреждений социальной защиты населения системы бюджетирования, ориентированного на результат, в том числе стандартизация и регламентация государственных социальных услуг;

развития новых форм и технологий социальной защиты населения;

информатизации системы социальной защиты населения;

повышения информированности населения о системе социальной защиты населения;

развития и совершенствования кадрового потенциала отрасли;

развития механизмов партнерства государства, бизнеса, некоммерческих организаций и учреждений социальной защиты населения, в том числе поддержка и стимулирование проектной деятельности учреждений;

демонополизации государства в области предоставления социальных услуг, создание полисекторной модели социального обслуживания населения, внедрение системы государственного заказа;

развития волонтерского движения в системе социальной защиты.

Третье направление – повышение эффективности государственной поддержки семьи.

Семья как объект государственной социальной поддержки на перспективу определяется как приоритет социальной политики. Качество системы социальной защиты должно выйти на уровень, обеспечивающий уровень жизни, достаточный для социальной самореализации и адаптации семей с детьми. Достижение системности, комплексности и широкого партнерства в реализации мер государственной поддержки семьи и вмешательство в семейное неблагополучие на ранних стадиях обеспечит условия для наилучшего выполнения семьей репродуктивных и экономических функций, функций адаптации и защиты, социализации и психологической поддержки, снизит уровень семейного неблагополучия и социальных рисков.

Организационное и нормативное оформление системы социального сопровождения семьи и обеспечение результативности мер ее поддержки предполагается обеспечить решением следующих задач:

формирование организационных и правовых механизмов сетевого взаимодействия федеральных, региональных и местных социальных структур, институтов гражданского общества, в сфере поддержки семьи;

развитие профилактического и интервенционного потенциала социальных служб;

переход к индивидуальному социальному сопровождению ребенка и семей через совершенствование института сопровождения трудных жизненных ситуаций;

отработка и реализация технологии кейс-менеджмента в социальном обслуживании семей;

полное завершение процесса модернизации и развития системы социального обслуживания семей и детей в соответствии с международными стандартами социального обслуживания семей и детей;

разработка мер и механизмов оказания дополнительной поддержки неполным семьям с детьми и многодетным семьям с низкими доходами, семьям, принимающим на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей и развитие системы предоставления мер социальной поддержки семей в связи с рождением и воспитанием детей.

Четвертое направление – создание безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных категорий населения.

К 2025 году будет полностью завершён процесс модернизации и развития региональной системы социальной интеграции инвалидов и созданы базовые условия безбарьерной среды.

В предстоящий период предполагается решение следующих задач:

создание доступной инфраструктуры, в первую очередь обеспечение доступности социально значимых объектов посредством применения универсального дизайна не только на стадии проектирования объектов, но и на стадии проектирования инфраструктуры, окружающей эти объекты;

организационное и нормативное оформление региональной системы комплексной реабилитации и интеграции инвалидов и ее практическая апробация;

обеспечение инвалидов, в том числе детей-инвалидов, реабилитационными мероприятиями в соответствии с индивидуальной жизненной ситуацией и интеграционным потенциалом;

формирование региональной информационно-консультационной системы по реабилитации;

формирование системы общественного контроля за соблюдением прав и интересов инвалидов;

развитие сети реабилитационных учреждений для инвалидов трудоспособного возраста;

проведение широкомасштабной кампании по формированию общественного мнения о проблемах и потребностях инвалидов с привлечением средств массовой информации.

### 3.2.1.4. Образование

Стратегия в сфере образования направлена на обеспечение развития экономики и соответствует задачам, поставленным перед системой образования Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Федеральной целевой программой развития образования на 2011-2015 годы.

Стратегической целью государственной политики в области образования является обеспечение доступности качественного образования, соответствующего требованиям развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина. Реализация этой цели предполагает решение следующих приоритетных задач.

1. Обеспечение инновационного характера базового образования за счет:
    - создания мобильной структуры сети образовательных учреждений в соответствии с задачами инновационного развития, в том числе моделей школ полного дня, школ различных ступеней обучения, школ с инклюзивным обучением детей-инвалидов, моделей базовых школ, ресурсных центров, инновационных учреждений с профильным изучением иностранных языков и информационно-коммуникационных технологий;
    - перехода на новые образовательные стандарты, внедрения образовательных программ, ориентированных на индивидуализацию, практические навыки и фундаментальные умения;
    - обновления механизмов финансирования образовательных учреждений.
  2. Модернизация институтов системы образования как инструментов социального развития, в том числе путем создания:
    - системы образовательных услуг, обеспечивающих раннее развитие детей независимо от места их проживания, состояния здоровья, социального положения;
    - инновационных воспитательных моделей, обеспечивающих формирование гражданской идентичности обучающихся в условиях поликультурного и поликонфессионального общества;
    - модели развития техносферы деятельности учреждений дополнительного образования детей исследовательской, инженерной, технической, конструкторской направленности;
    - модели формирования культуры здорового образа жизни, развития системы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся;
    - системы выявления и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи;
    - системы мониторинга здоровья обучающихся;
    - образовательной и физической среды, обеспечивающей доступность качественного образования и успешную социализацию для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
    - образовательной и организационно-правовой модели, обеспечивающей успешную социализацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
  3. Создание современной системы непрерывного образования, подготовки и переподготовки профессиональных кадров за счет:
    - формирования областной системы прогнозирования потребности экономики в квалифицированных кадрах, предусматривающей разработку среднесрочных и долгосрочных прогнозов кадровых потребностей экономики области на основе современных методик и формирование ежегодного областного заказа на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров всех уровней профессионального образования;
    - формирования на основе высших учебных заведений области отраслевых кластеров учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования, взаимодействующих с ведущими отраслевыми предприятиями в реализации инновационных научно-образовательных проектов и подготовке кадров всех уровней профессионального образования;
    - создания во взаимодействии с работодателями системы внешней независимой сертификации профессиональных квалификаций;
    - создания механизмов кооперирования учреждений профессионального образования с внешней средой для формирования устойчивых двухсторонних связей по трудоустройству выпускников и поддержанию процессов непрерывного образования для сотрудников предприятий.
  4. Формирование механизмов оценки качества и востребованности образовательных услуг с участием потребителей путем создания:
    - прозрачной, открытой системы информирования граждан об образовательных услугах, обеспечивающей полноту, доступность, своевременное обновление и достоверность информации;
    - прозрачной, объективной системы оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся как основы перехода к следующему уровню образования;
    - механизмов компетентного подхода в оценке образовательных достижений обучающихся через обеспечение взаимосвязи академических знаний и практических умений;
    - независимой областной системы оценки качества профессионального образования с участием работодателей, включая сертификацию квалификаций выпускников учреждений профессионального образования на базе отраслевых сертификационных центров с учетом интеграции требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.
- К 2025 году необходимо обеспечить следующие целевые значения важнейших индикаторов, характеризующих состояние системы образования области:
- увеличение доли детей дошкольного возраста, имеющих возможность получать услуги дошкольного образования, от общего количества детей в возрасте от 1,5 до 6,5 лет с 81 процента в 2010 году до 95 процентов в 2015, до 100 процентов – в 2020 и 2025 году;
  - увеличение доли учреждений, реализующих развивающие общеобразовательные программы дошкольного образования, с 30 процентов в 2010 году до 100 процентов в 2015, 2020 и 2025 году;
  - увеличение доли общеобразовательных учреждений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, с 10 процентов в 2010 году до 30 процентов в 2015 году, до 70 процентов в 2020 году и до 100 процентов в 2025 году;
  - увеличение доли учащихся образовательных учреждений, которые обучаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, с 2,5 процента в 2010 году до 56 процентов в 2015 году и 100 процентов в 2020 и 2025 году;
  - увеличение доли общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений с 2,5 процента в 2010 году до 34 процентов в 2015 году, 40 процентов в 2020 году, 50 процентов в 2025 году;
  - увеличение количества многоуровневых комплексов довузовского профессионального образования в статусе ресурсных центров подготовки кадров для приоритетных секторов развития экономики области с 1 в 2010 году до 4 в 2015 году, 10 в 2020 году и 13 в 2025 году;

создание двух отраслевых экспертно-методических центров сертификации и присвоения профессиональных квалификаций к 2015 году и увеличение их количества до 4 к 2020 году и 5 к 2025 году;

увеличение доли выпускников учреждений довузовского профессионального образования, успешно прошедших сертификацию профессиональных квалификаций в приоритетных секторах развития экономики, в общей численности выпускников с 3 процентов в 2010 году до 25 процентов в 2015 году, до 50 процентов в 2020 году и до 70 процентов в 2025 году;

увеличение доли мест в учреждениях довузовского профессионального образования, обеспеченных соглашениями с работодателями о трудоустройстве выпускников, с 36 процентов в 2010 году до 70 процентов в 2015 году, 100 процентов в 2020 и 2025 годах;

уменьшение доли нетрудоустроенных выпускников учреждений довузовского профессионального образования очной формы обучения от общей численности выпускников с 8 процентов в 2010 году до 4 процентов в 2015, 2020, 2025 годах.

#### 3.2.1.5. Молодежная политика

Стратегия в сфере молодежной политики направлена на активное включение молодежи в процесс развития страны, предусмотренное Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года.

Стратегической целью государственной политики в области молодежной политики является создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развитие потенциала молодежи и его использование в интересах развития области.

Реализация этой цели предполагает решение следующих приоритетных задач.

1. Вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях саморазвития:

создание условий для развития добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи;

выработка и развитие эффективных форм взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями по реализации областной молодежной политики, активизация участия молодежи в деятельности таких организаций;

распространение эффективных моделей и форм участия молодежи в управлении общественной жизнью, вовлечения молодых людей в деятельность органов самоуправления;

укрепление материально-технической базы учреждений по работе с молодежью, расширение их сети, модернизация системы повышения квалификации специалистов по работе с молодежью;

развитие эффективных форм вовлечения молодежи в трудовую и экономическую деятельность, включая деятельность трудовых объединений, студенческих отрядов и других форм занятости молодежи, эффективной социализации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации;

поддержка и формирование стремления молодежи к здоровому и трезвому образу жизни.

2. Обеспечение поддержки научной, инновационной, творческой и предпринимательской активности молодежи:

обеспечение увеличения количества молодых людей, участвующих в конкурсных мероприятиях (профессиональные и творческие конкурсы, научные олимпиады), расширение перечня конкурсов и совершенствование методик отбора;

создание и развитие системы «социальных лифтов» (поддержки и сопровождения) лауреатов премий и талантливых молодежи, адресная государственная поддержка учреждений, общественных объединений и наставников, их подготовивших, расширение практики предоставления грантов и субсидий;

расширение перечня мероприятий по развитию инновационной и предпринимательской активности молодежи, совершенствование форм организационного и материального стимулирования.

3. Развитие системы патриотического воспитания детей и молодежи области, способствующей формированию социально активной личности, обладающей чувством национальной гордости, гражданского достоинства, любви к Отечеству, своему народу и готовой к их защите:

воспитание патриотизма, уважения к историческому и культурному прошлому Российской Федерации, Вооруженным Силам Российской Федерации;

развитие системы массовых прикладных и военно-технических видов спорта, обеспечение доступности занятий авиационными, судо- и радиотехническими, военно-прикладными видами спорта;

поддержка программ формирования единой российской гражданской нации, национально-государственной идентичности,

воспитание толерантности к представителям различных этносов, межнационального сотрудничества.

К 2025 году необходимо обеспечить следующие целевые значения важнейших индикаторов, характеризующих состояние системы молодежной политики области:

увеличение доли молодежи, принимающей участие в волонтерской деятельности, в общей численности молодежи области с 3 процентов в 2009 и 2010 годах до 20 процентов в 2015 году, 22 процентов в 2020 году, 25 процентов в 2025 году;

увеличение доли муниципальных районов (городских округов) области, где созданы учреждения по работе с молодежью, с 43 процентов в 2009 и 2010 годах до 90 процентов в 2015 году, 100 процентов в 2020 и 2025 годах.

#### 3.2.1.6. Физическая культура и спорт

Стратегической целью развития физической культуры и спорта является создание доступной инфраструктуры для занятий физической культурой и спортом, обеспечивающей весь спектр потребностей спортсменов и интересов населения области, формирование системы внешней и внутренней мотивации ведения здорового образа жизни, повышение конкурентоспособности саратовских спортсменов.

Достижение основной цели предполагает решение следующих задач:

эффективное использование имеющейся материально-технической базы физической культуры и спорта, разработка и внедрение новейших технологий в процессе физического воспитания и образования, а также развитие массового спорта среди подрастающего поколения;

расширение кадрового потенциала – преподавателей, тренеров, специалистов физической культуры и спорта, работающих в образовательных учреждениях;

формирование внутренних установок для ведения здорового образа жизни за счет осуществления комплексной работы по информационной, просветительской пропаганде через печатные средства массовой информации, Интернет, образовательные учреждения всех уровней;

совершенствование форм и организации управления развитием физической культуры и спорта в Саратове и муниципальных районах;

создание условий и разработка стимулов для значительного увеличения числа лиц, самостоятельно занимающихся физической культурой и спортом;

развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта и совершенствование финансового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности. Для достижения поставленных задач необходимо построить 35 спортивных комплексов с плавательными бассейнами и спортивными залами, 46 спортивных залов и 105 плоскостных спортивных сооружений.

Планируется строительство до 2020 года:

20 комплексов с плавательными бассейнами и спортивными залами (42 x 24 м);

30 спортивных залов (30 x 15 м);

90 плоскостных спортивных сооружений (30 x 60 м).

С 2021 по 2025 годы планируется построить аналогичные спортивные сооружения: 15 комплексов с плавательными бассейнами и спортивными залами, 16 спортивных залов, 15 плоскостных спортивных сооружений.

В ходе реализации поставленных задач в области будет создана целостная система развития физической культуры и спорта, которая позволит сохранить и укрепить здоровье населения области и достичь следующих результатов (таблица 3.1).

Таблица 3.1

### Целевые ориентиры развития физической культуры и спорта в Саратовской области

Целевые значения	2015 год	2020 год	2025 год
Численность жителей области, систематически занимающихся физической культурой и спортом, процентов	32,5	40	45
Численность детей и подростков, занимающихся в спортивных школах и секциях области, процентов	45	50	55
Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения, процентов	10	20	25
Обеспеченность спортивными сооружениями в области по видам, в процентах к нормативу:			
спортивные залы	38,5	40,3	48,1
плоскостные сооружения	65,1	67,1	68,3
плавательные бассейны	8,1	9,1	10,8
Рост площадей спортивных сооружений по видам, кв. м:			
спортивные залы	333827	335226	341221
плоскостные сооружения	3149397	3296795	3355754
плавательные бассейны	13730	17304	20537

#### 3.2.1.7. Развитие культуры

Современная экономика повышает уровень требований к интеллектуальному и культурному развитию человеческого капитала, стимулирует развитие рынка услуг в сфере культуры. Данные обстоятельства требуют перехода к качественно новому развитию библиотечного и музейного дела, концертной и театральной деятельности, народной культуры, а также образования в сфере культуры и искусства.

Целью развития сферы культуры области является превращение ее в доступный стратегический ресурс повышения конкурентоспособности человека, источник его всестороннего развития, утверждение имиджа области как значимого культурно-исторического и туристского центра Российской Федерации.

Достижение целей предполагает осуществление следующих основных задач.

1. Создание единого культурного пространства области и обеспечение максимальной доступности услуг в сфере культуры посредством:

- формирования имиджа Саратовской области через концептуальное развитие ее культурного ландшафта;
- превращения культурных институтов в инструмент развития муниципальных территорий: поощрения культурных проектов развития городов и сельских населенных пунктов, развития культурной истории населенных пунктов, поддержки местных культурных инициатив, формирования новых культурных традиций городов и районов области;
- развития традиционных и новых культурных индустрий (декоративно-прикладное искусство, дизайн, мода, видео- и мультимедиа), обеспечивающих формирование «экономики знаний»;
- развития инновационных моделей культурного обслуживания, в том числе путем внедрения нестационарных форм обслуживания (мобильных комплексов информационно-библиотечного обслуживания, Интернет-центров);
- перевода в электронный вид библиотечных и музейных фондов, кинофондов, создание инфраструктуры доступа населения к ним с использованием сети Интернет;
- сохранение и популяризация культурного наследия народов, проживающих на территории области, реализация принципа мультикультурализма, межкультурного и межконфессионального взаимодействия.

2. Создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культур, за счет:

- развития многоукладности областной культуры, поддержки всех видов культуры – элитарной, народной, массовой, создания новых культурных центров и творческих коллективов;
- формирования сети многофункциональных культурных комплексов (многопрофильных центров), объединяющих библиотеку, клуб, музей, кинотеатр, детскую школу искусств с доступом к электронным ресурсам;
- формирования культурных институтов нового типа, использующих современные информационные технологии (взб-порталы культуры, новые типы культурного пространства музеев и библиотек, концертной деятельности), создающих принципиально новые продукты и услуги, имеющие художественные или коммерческие ценности;
- создания центра современного искусства как организации-лидера, обеспечивающего область новейшим художественным продуктом;

- поддержки применения в деятельности учреждений культуры информационно-коммуникационных технологий, их оснащения современным оборудованием, освоения ими современных вариантов интерактивности, сетевых возможностей, обеспечения равный доступ жителей области к культурным институтам;
- содействия развитию культурно-познавательного туризма, обеспечения комплексного подхода к сохранению культурно-исторического наследия, облика исторических поселений.

3. Поддержка новых форм культурного просвещения и поддержка молодых дарований за счет:

стимулирования творчества в профессиональных социальных средах – технической, аграрной, медицинской как фактора формирования способности к получению нового знания и достижения результатов;

содействия профессиональной подготовке специалистов в области новых технологий, поощряющих творчество, использование искусства для стимулирования креативности в трудовой деятельности;

выявления одаренных детей и молодежи, обеспечение условий для их образования и творческого развития, в том числе путем выплаты специальных стипендий одаренным учащимся и результативно работающим педагогам;

увеличения эстетически развитой и заинтересованной аудитории слушателей и зрителей, активизирующей художественную жизнь области, путем предложения качественного художественного продукта;

поддержки культурных проектов в молодежной среде, в университетах, общеобразовательных школах и дошкольных учреждениях, роста охвата детского населения дополнительным образованием художественно-эстетической направленности.

Выполнение поставленных задач будет характеризоваться следующим уровнем целевых показателей:

охват детского населения дополнительным образованием художественно-эстетической направленности: в 2015 году – 13,2 процента, в 2020 году – 13,5 процента и в 2025 году – 13,8 процента;

удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых государственными (муниципальными) учреждениями культуры: в 2015 году – 164 процента, в 2020 году – 166 процентов и в 2025 году – 168 процентов;

число новых поступлений в библиотечные фонды на 1 тыс. населения: в 2015 году – 190 экземпляров, в 2020 году – 225 экземпляров, в 2025 году – 250 экземпляров;

доля библиотечных каталогов, переведенных в электронную форму: в 2015 году – 42 процента, в 2020 году – 75 процентов, в 2025 году – 100 процентов;

доля музейных предметов, внесенных в электронный каталог: в 2015 году – 46 процентов, в 2020 году – 75 процентов, в 2025 году – 100 процентов.

### 3.2.1.8. Рынок труда

Динамично развивающаяся экономика – это изменение сложившейся структуры занятости населения, сокращение неэффективных рабочих мест, перераспределение работников по секторам экономики, расширение сферы услуг, развитие инновационных направлений деятельности и возникновение новых направлений занятости. В этих условиях рынок труда позволит стимулировать создание новых эффективных рабочих мест, включая гибкие формы занятости.

Происходящие процессы обостряют конкуренцию на рынке труда квалифицированной рабочей силы. Такая конкуренция будет приводить к повышению требований работников к рабочим местам.

Обеспечение экономики квалифицированными кадрами требует повышения качества и комфортности рабочих мест путем улучшения условий труда и обеспечения безопасности занятых на них работников. В этой связи в сфере управления охраной труда необходимо добиться минимизации воздействия неблагоприятных производственных факторов, угрожающих жизни и здоровью работников.

Высокие темпы роста областной экономики будут способствовать росту спроса на труд и, как следствие, увеличению его стоимости. Свой вклад в развитие данной тенденции будет вносить также и высокий уровень образования работников области. Исходя из отмеченных тенденций, стратегической целью в области развития рынка труда в долгосрочной перспективе является создание гибкого эффективно функционирующего рынка труда, отвечающего, с одной стороны, запросам экономики, а с другой – обеспечивающего безопасность труда, реализацию образовательного потенциала, интеллектуальных и творческих способностей жителей области.

Для достижения стратегической цели и установленных значений целевых показателей предусматривается решение следующих основных задач.

1. Развитие инфраструктуры рынка труда и стимулирование сокращения нелегальной занятости и скрытой безработицы предполагает:

совершенствование областной нормативной правовой базы в сфере труда и занятости, стимулирующей развитие новых и эффективных форм занятости населения;

повышение качества рабочих мест, легализацию занятости и доходов населения, снижение неполной занятости, усиление мер контроля и надзора за нарушением трудового законодательства;

развитие системы долгосрочного прогнозирования потребности работодателей в кадрах и согласования объемов и профилей подготовки кадров;

расширение спектра и повышение качества предоставления услуг в области содействия занятости населения на основе взаимодействия государственной службы занятости населения и других структур содействия занятости (частных кадровых агентств, студенческих кадровых агентств и др.);

использование новых информационных технологий и обеспечение доступности информационных ресурсов в сфере занятости населения и трудовых отношений;

стимулирование организации безработными гражданами, особенно в «критических зонах» рынка труда, предпринимательской деятельности и ее поддержка с целью дальнейшего создания рабочих мест, развития производства и сферы услуг населению.

2. Рост занятости и эффективности использования труда через повышение гибкости рынка труда, улучшение качества рабочей силы, развитие территориальной и профессиональной мобильности трудовых ресурсов с учетом приоритетов развития экономики области предполагает развитие:

профессиональной мобильности населения на основе опережающего профессионального обучения, повышения квалификации, подготовки и переподготовки, учитывающей развитие инновационных и высокотехнологичных производств, с целью повышения конкурентоспособности на рынке труда и реализации трудового потенциала в наиболее динамично развивающихся секторах экономики в соответствии со спросом на кадры и в рамках модернизации и реструктуризации производства;

стимулирования трудовой мобильности населения через использование трудового потенциала работников старшего возраста, интеграцию в трудовую деятельность лиц с ограниченными физическими возможностями, родителей, имеющих малолетних детей, в том числе за счет развития гибких форм занятости;

территориальной мобильности через осуществление комплекса мер по содействию внутренней трудовой миграции, включая совершенствование системы предоставления поддержки гражданам, переселяющимся для работы в другую местность, и меры по стимулированию квалифицированных кадров области к возвращению из других субъектов Российской Федерации.

3. Защита трудовых прав граждан, обеспечение здоровых и безопасных условий труда и развитие социального партнерства предполагает:

совершенствование взаимодействия органов исполнительной власти области, профсоюзных организаций с органами надзора и контроля по защите трудовых прав граждан;

внедрение в повседневную практику управления безопасностью работников на производстве механизмов управления профессиональными рисками;

реализацию мер по улучшению условий и охраны труда, снижению риска смертности и травматизма на производстве, профессиональных заболеваний путем информирования, консультирования и обучения безопасным методам работы, обеспечения работников эффективными современными средствами защиты;

развитие системы оценки условий труда с точки зрения заблаговременного выявления риска угрозы жизни и здоровью работника на каждом рабочем месте;

реализацию комплекса превентивных мер, направленных на снижение количества рабочих мест с вредными и опасными условиями труда, в том числе обучение лиц, работающих во вредных и тяжелых условиях труда, с целью их дальнейшего вывода из них.

Реализация данных мероприятий позволит повысить качество рабочих мест, осуществить поэтапное сокращение доли работающих, условия труда которых не отвечают гигиеническим нормативам, и привлечь тем самым в базовые отрасли экономики высококвалифицированные трудовые ресурсы.

4. Создание условий для привлечения иностранной рабочей силы с учетом перспективных потребностей экономики в трудовых ресурсах и на основе принципа приоритетного использования местных трудовых ресурсов предполагает:

оптимизацию численности и обеспечение дифференцированного подхода к привлечению иностранной рабочей силы, совершенствование механизма определения объемов квотирования с учетом приоритетов развития областного рынка, реализации инвестиционных проектов, потребностей и возможностей работодателей по обустройству иностранных работников;

развитие комплекса мер по замещению местными трудовыми ресурсами вакантных рабочих мест, на которые предполагается привлечение иностранных работников;

реализацию комплекса мероприятий, направленных на стимулирование возвращения в Россию квалифицированных российских специалистов;

обеспечение доступа бывших соотечественников к системам образования, здравоохранения, социальной защиты;

создание условий для социализации мигрантов, обеспечение эффективного контроля за соблюдением законодательства в отношении трудовых мигрантов, в том числе через противодействие незаконной миграции, распространению принудительного труда мигрантов.

К 2025 году необходимо обеспечить следующие целевые значения важнейших индикаторов, характеризующих состояние областного рынка труда:

уровень общей безработицы не выше 2,5 процента от численности экономически активного населения (в 2011 году – 6 процентов);

уровень регистрируемой безработицы – не выше одного процента от численности экономически активного населения (на 1 января 2012 года – 1,2 процента);

удельный вес работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам, от общего числа занятых по крупным и средним организациям по видам экономической деятельности: добыча полезных ископаемых, обрабатывающие производства, производство и распределение электроэнергии, газа и воды, строительство, транспорт и связь, находящимися на территории области, – не более 23 процентов (на 1 января 2012 года – 27,3 процента);

уровень производственного травматизма в расчете на 1000 работающих – не более 1,3 случая (на 1 января 2012 года – 1,6 случая).

### 3.2.1.9. Доступное жилье

Стратегической целью в сфере строительства жилья является обеспечение доступности жилья для всех категорий населения, а также соответствие объемов комфортного жилищного фонда потребностям населения.

Для достижения поставленной цели предусмотрено решение следующих задач.

1. Обеспечение доступности жилья для населения области посредством:

создания условий для развития ипотечного кредитования и деятельности участников рынка ипотечного жилищного кредитования в соответствии с основными положениями, определенными Стратегией развития ипотечного жилищного кредитования в Российской Федерации до 2030 года;

реализации программы по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (молодых семей, специалистов на селе, граждан-получателей государственных жилищных сертификатов, инвалидов, детей-сирот, а также семей, имеющих право воспользоваться средствами материнского (семейного) капитала в целях улучшения жилищных условий);

поддержки развития коммерческого жилищного строительства в рамках формирования государственного заказа на жилье эконом-класса;

обеспечения жилищного строительства земельными участками с имеющимися объектами коммунальной инфраструктуры;

снижения административных барьеров в строительстве.

2. Повышение уровня качества и комфортности жилья за счет:

вовлечения в хозяйственный оборот земельных участков и комплексного развития территорий в целях жилищного строительства;

внедрения энергоэффективных и ресурсосберегающих технологий и строительных материалов в жилищном строительстве;

реализации проектов по строительству «экожилья» и сохранения сложившихся в районах жилищной застройки экосистем;

привлечения в инфраструктурное развитие отдельных территорий средств государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)».

Решение задач позволит достичь к 2025 году следующих результатов:

довести уровень обеспеченности одного жителя области жилыми помещениями до не менее чем 34 кв. м на человека;

обеспечить ввод жилья: в 2015 году – 1762 тыс. кв. м, в 2020 году – 2968 тыс. кв. м, в 2025 году – 3119 тыс. кв. м.

### 3.2.1.10. Жилищно-коммунальное хозяйство

Стратегической целью развития жилищно-коммунального хозяйства является достижение качественного уровня услуг, соответствующего европейским стандартам, обеспечение комфортности проживания, снижение доли платежей населения за жилищно-коммунальные услуги в совокупном доходе семьи.

Реализация стратегической цели предусматривает решение приоритетной задачи по обеспечению надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет масштабной реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры.

Предусматривается проведение следующих мероприятий:

обновление основных активов жилищно-коммунального хозяйства исключительно на основе применения передовых технологий, современных материалов и оборудования, отвечающих мировым стандартам;

создание системы планирования развития и модернизации систем коммунальной инфраструктуры посредством реализации программ комплексного развития, направленных на обеспечение надежности и качества снабжения коммунальными ресурсами при соблюдении доступности их для населения;

формирование системы тарифного регулирования, в том числе на основе долгосрочных параметров регулирования, наличия инвестиционных надбавок с целью создания условий для привлечения инвестиций исходя из потребностей области в развитии коммунальной инфраструктуры и повышении надежности, появления экономической мотивации для снижения издержек и введения экономической ответственности за показатели надежности и качества обслуживания потребителей, организации системы государственного контроля области за эффективностью функционирования рынков газа, электрической и тепловой энергии, за целевым использованием средств на инвестиционные программы, включенные в тарифы;

обеспечение регламентации взаимоотношений ресурсоснабжающих организаций и собственников помещений в многоквартирном доме в целях повышения ответственности сторон за обеспечение совокупной надежности, эффективности и качества коммунальных ресурсов и услуг;

минимизация потерь, в том числе коммерческих потерь коммунальных ресурсов, за счет введения обязательности расчетов за коммунальные ресурсы по данным приборов учета и использования единых муниципальных баз информационных ресурсов.

Реализация поставленной задачи обеспечит достижение к 2025 году уровня полного благоустройства многоквартирных домов, надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет масштабной реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры (сокращение количества потерь воды и теплотенергии к 2025 году в 2 раза).

### **3.2.1.11. Обеспечение населения области питьевой водой**

Решение проблемы обеспечения населения области питьевой водой определяется в качестве одной из стратегических задач, поскольку на начало 2011 года более 10 процентов населения или 262 тыс. человек не имеют доступа к чистой воде.

Стратегической целью развития систем питьевого и хозяйственного водоснабжения и водоотведения является обеспечение бесперебойного, гарантированного удовлетворения потребностей жителей области в питьевой воде в необходимом количестве и качестве, соответствующем нормативам физиологических, санитарно-гигиенических и хозяйственно-питьевых нужд независимо от места их проживания.

Реализация стратегической цели предусматривает решение следующих задач:

создание устойчивого и надежного механизма водоснабжения и водоотведения для всех жителей области, обеспечивающего снижение доли водопроводных сетей, нуждающихся в замене, до 25 процентов;

установление четких правовых отношений между производителями и потребителями воды для обеспечения комфортной жизнедеятельности населения области;

определение допустимых границ негативного воздействия на окружающую среду и формирование механизма управления качеством окружающей среды.

Достижение поставленных задач позволит:

увеличить долю воды, забираемой из поверхностных источников для хозяйственно-питьевых целей, пропущенной через водопроводные очистные сооружения, до 100 процентов;

увеличить долю забора из подземных водоисточников питьевой воды, не требующей водоподготовки, с 10 до 30 процентов;

повысить долю сточных вод, пропускаемых через очистные сооружения, до 95 процентов;

снизить потери в водопроводных сетях до 10-12 процентов;

снизить аварийность на системах водоснабжения до 1-2 аварий на 100 км сетей.

### **3.2.1.12. Улучшение экологической ситуации**

Развитие человеческого потенциала области, сохранение и укрепление здоровья населения может быть обеспечено исключительно в условиях благоприятной окружающей среды.

В этой связи в долгосрочной перспективе Саратовская область будет ориентирована на экологизацию экономического развития (экономическое развитие с постепенным снижением негативного воздействия на окружающую среду), безопасность жизнедеятельности человека, обеспечение прав и законных интересов населения области по проживанию в комфортных условиях окружающей среды.

Стратегическими целями региональной экологической политики являются сохранение и улучшение природной среды обитания человека, минимизация всех видов антропогенного воздействия на экосистему и сохранение биологического разнообразия Саратовской области.

Определяются следующие основные принципы региональной экологической политики:

устойчивое развитие экономики и общества при условии признания невозможности дальнейшего развития человеческого общества при деградации природной среды;

предотвращение или минимизация негативных экологических последствий в результате хозяйственной деятельности;

приоритетность жизнеобеспечивающих функций биосферы по отношению к прямому использованию ее ресурсов;

обязательное сохранение существующих и восстановление пострадавших от антропогенного воздействия экосистем;

открытость экологической информации;

участие гражданского общества и деловых кругов в принятии и реализации решений в области охраны окружающей среды и рационального природопользования.

Долгосрочная экологическая политика включает следующие основные направления:

1. В сфере экологизации экономического развития:

предотвращение и пресечение всех видов нелегального использования природных ресурсов;

внедрение природосберегающих технологий во всех сферах хозяйственной деятельности;

рациональное использование добытых полезных ископаемых;

разработка и внедрение экологически ориентированных сельскохозяйственных технологий, сохранение и восстановление плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения;

технологическое перевооружение и модернизация предприятий области, направленные на внедрение природосберегающих технологий и снижение энерго- и материалоемкости;

учет геоэкологических особенностей области (сейсмичность, гидрология, климат) при проектировании и строительстве объектов социально-производственной инфраструктуры;

развитие систем использования вторичных ресурсов, в том числе переработки отходов;  
модернизация и развитие экологически безопасных видов транспорта и топлива;  
использование возобновляемых источников энергии;  
развитие экологически безопасных технологий реконструкции жилищно-коммунального комплекса и строительства нового жилья;

позапный вынос экологически опасных производств из зоны жилой застройки.

2. В сфере воссоздания и сохранения окружающей среды, благоприятной для жизнедеятельности человека:

- снижение экологических рисков для здоровья населения;
- оценка и ликвидация накопленного экологического ущерба;
- реабилитация зон экологического неблагополучия;
- снижение угрозы затопления и подтопления населенных пунктов;
- обеспечение качества воды, почвы и атмосферного воздуха в соответствии с нормативными требованиями;
- обеспечение населения экологически безопасными продуктами питания;
- обеспечение экологической безопасности жилья и предметов домашнего обихода;
- совершенствование системы сбора и переработки бытовых отходов, поэтапная ликвидация и рекультивация свалок и полигонов твердых бытовых отходов;
- проведение реконструкции населенных пунктов и промышленных зон в целях создания на этой основе благоприятной среды обитания;
- сохранение и развитие сети особо охраняемых природных территорий регионального значения;
- сохранение и восстановление редких и исчезающих видов растений и животных;
- сохранение природных систем, поддержание их целостности и жизнеобеспечивающих функций, предотвращение опустынивания и деградации земель;
- осуществление мер по рациональному использованию и охране водных объектов.

Для реализации стратегической цели предусматривается решение следующих задач:

- по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух:
  - установление нормативов и планов поэтапного снижения загрязнения от промышленных объектов до уровней, соответствующих наилучшим экологически безопасным мировым технологиям;
  - размещение новых промышленных производств с учетом территориального планирования;
  - внедрение новых и реконструкция существующих систем улавливания загрязняющих веществ на промышленных предприятиях, повышение эффективности существующих очистных установок, ликвидация источников загрязнения, улучшение качества топлива с доведением его качества до норм «Евро-3», «Евро-4» и «Евро-5»;
- проведение инвентаризации старых нефтегазовых, гидрогеологических и эксплуатационных скважин, представляющих угрозу загрязнения подземных вод;
- развитие экологически безопасных видов транспорта, модернизация транспортных коммуникаций, оптимизация дорожного движения и обеспечение технологического и экологического контроля за техническим состоянием автотранспортных средств;
- организация производства строительных конструкций для экодомов из местных строительных материалов;
- доведение объема использования попутного газа до 95 процентов;
- доведение площади зеленых насаждений на территориях населенных пунктов до нормативных показателей;
- увеличение лесистости территории области за счет искусственного и комбинированного лесовосстановления, создание противозерозийных лесных насаждений, формирование современной системы охраны и защиты лесов;
- по уменьшению негативного воздействия отходов производства и потребления:
  - внедрение раздельного сбора твердых бытовых отходов, увеличение доли переработки и вторичного использования отходов до 75 процентов путем создания пунктов селективного сбора отходов и сооружения за счет средств инвесторов (по согласованию) комплексов полной переработки отходов в городах Саратове, Балаково, Энгельсе, а также во всех районных центрах области и городских округах с учетом сортировки, первичной переработки вторичных ресурсов;
  - внедрение ресурсосберегающих и безотходных технологий на предприятиях области, технологическое перевооружение, внедрение новых технологий по вторичному использованию промышленных и бытовых отходов в производстве;
  - стимулирование развития предприятий по размещению, переработке и утилизации промышленных и бытовых отходов;
  - восстановление эродированных, захламленных городских территорий, ликвидация всех несанкционированных свалок;
  - по улучшению состояния водных объектов области:
    - строительство и реконструкция очистных сооружений хозяйственно-бытовых сточных вод;
    - строительство и реконструкция очистных сооружений ливневых и дренажных сточных вод;
    - разработка, внедрение новых и модернизация существующих систем очистки сточных вод, внедрение новейших оборотных систем водоснабжения на предприятиях области;
    - строительство защитных сооружений на водных объектах;
    - по развитию особо охраняемых природных территорий регионального значения и охране растительного и животного мира:
      - разработка и реализация программы сохранения биоразнообразия, в рамках которой будет обеспечено софинансирование создания специализированной биостанции по спасению дроф на территории с.Карпенка Краснокутского муниципального района;
      - осуществление комплекса мероприятий по сохранению, развитию и обустройству особо охраняемых природных территорий регионального значения, в том числе природного парка «Кумысная поляна»;
      - выявление новых уникальных природных комплексов и объектов с целью придания им в последующем статуса особо охраняемых природных территорий;
      - увеличение площадей особо охраняемых природных территорий регионального значения;
      - сохранение биоразнообразия, предотвращение опустынивания и деградации земель;
      - сохранение редких и исчезающих видов растительного и животного мира.

Для реализации намеченных мероприятий необходимо формирование обновленной системы экологического регулирования, использующей преимущества инновационных методов и технологий производства, потребления и утилизации и предусматривающей:

- создание регионального центра мониторинга состояния химической и биологической безопасности;
- создание информационно-аналитической системы управления промышленными рисками на химически и биологически опасных объектах;
- эффективное региональное управление охраной окружающей среды;
- совершенствование правового механизма обеспечения сохранения природной среды и экологической безопасности;

формирование в соответствии с законодательством экологического фонда с целью финансирования мероприятий по снижению вредного воздействия на окружающую среду промышленных и сельскохозяйственных предприятий, привлечение бюджетных и внебюджетных (прогнозно) средств для финансирования природоохранной деятельности;

развитие единой системы экологического мониторинга на всей территории области, расширение сети стационарных и мобильных постов наблюдения за состоянием окружающей среды;

формирование и ведение кадастров экологически опасных объектов, природных ресурсов, особо охраняемых природных территорий регионального значения;

разработку и внедрение природо- и ресурсосберегающих технологий, производств, видов сырья, материалов, продукции и оборудования, в том числе в сельском хозяйстве;

внедрение природно-ландшафтного, в том числе бассейнового принципа управления природными комплексами;

создание системы всеобщего экологического образования в области, формирование и внедрение элементов «экологического» мировоззрения в систему духовных ценностей человека;

внедрение новых природосберегающих и природоохранных технологий, технического перевооружения и модернизации предприятий, направленных на снижение энергоемкости и материалоемкости, вторичное использование отходов производства, применение альтернативных источников энергии;

проведение инвентаризации старых нефтегазовых, гидрогеологических, и эксплуатационных скважин, представляющих угрозу загрязнения подземных вод;

разработку плана поэтапного выноса экологически опасных производств из зон жилой застройки;

реализацию инвестиционных проектов по сортировке, переработке и утилизации отходов производства и потребления.

Решение поставленных задач позволит достичь к 2025 году следующих результатов:

повысить качество окружающей среды, экологической безопасности населения на всей территории области;

сократить количество жителей, проживающих в неблагоприятных экологических условиях, в 4 раза (не более 10 процентов от общей численности населения);

обеспечить повсеместное соблюдение принципов рационального природопользования;

снизить удельный уровень воздействия на окружающую среду в 3-7 раз в зависимости от вида экономической деятельности;

снизить объем сброса загрязненных стоков в 4,6 раза;

довести индекс загрязнения атмосферы в г.Балаково с 10,2 до 7, в г.Саратове – с 13 до 7 в 2025 году;

увеличить долю переработки и вторичного использования отходов до 75 процентов;

увеличить площадь, покрытую лесом на землях лесного фонда, до 590 тыс. га (общая площадь земель лесного фонда составит 678 тыс. га);

довести показатель лесистости области до 6,5 процента;

увеличить площадь особо охраняемых природных территорий регионального значения до 500 тыс. га (5 процентов от территории области).

### 3.2.1.13. Сбалансированное пространственное развитие области

Областная политика во всех сферах деятельности должна осуществляться с учетом факторов пространственного развития, направляется на сглаживание территориальных диспропорций в экономике и социальной сфере, повышение экономической активности муниципальных образований области и улучшение инфраструктурной обустроенности области.

Главной целью пространственного развития области является формирование городской и сельской среды, благоприятной для жизнедеятельности человека, устойчивого социально-экономического развития и создания единой системы расселения, определение ключевой специализации для каждого муниципального района области путем согласования документов территориального планирования, которые должны стать пространственной проекцией программно-плановых документов всех отраслей и сфер деятельности. Важным условием этого процесса должно быть сохранение местных традиций и уникальности культурно-национальных особенностей районов, городов и сельских поселений области.

Основным направлением пространственного развития является формирование межмуниципальных экономических связей, выделение территориальных зон опережающего экономического роста с определенной отраслевой специализацией. При локализации в этих зонах в первую очередь должна учитываться ресурсная, технологическая и институциональная предрасположенность территории к качественной модернизации отраслевого экономического уклада.

Агломерация Саратов + Энгельс. Почти все элементы научно-образовательной, промышленной и обслуживающей инфраструктуры области сосредоточены в городах Саратове и Энгельсе: высшие учебные заведения, научные организации, финансовые институты, крупные промышленные предприятия, развитый потребительский рынок.

При формировании областной политики пространственного развития области г.Саратов, г.Энгельс и прилегающие к ним муниципальные образования необходимо считать как единую агломерацию Саратов + Энгельс, которая должна представлять собой территорию постиндустриального развития, объединяющую более миллиона человек, с приближением к европейским стандартам жизни населения и принципиально новой конкурентоспособной экономикой, обладающей долгосрочным потенциалом динамичного роста в период до 2025 года.

Агломерация Саратов + Энгельс должна стать моделью областного развития современной России, разворачиваемой в контексте общенациональных проектов и программ.

Особенности социально-экономического развития каждого муниципального района области будут учитываться областными целевыми и иными областными программами, перечень которых приведен в приложении № 3 к Стратегии. Реализация основных инвестиционных проектов, указанных в приложении № 4 к Стратегии, предусматривает обязательную территориальную привязку, обусловленную ресурсными и технологическими характеристиками соответствующих муниципальных районов области.

### 3.2.1.14. Развитие взаимодействия власти и гражданского общества, совершенствование государственной поддержки некоммерческого сектора

Переход к социально ориентированному типу развития невозможен без функционирования эффективных структур и механизмов гражданского общества, общественного контроля деятельности государства и бизнеса. Приоритетной задачей в указанной сфере является обеспечение реального доступа граждан и организаций к конструктивному участию в формировании и экспертизе принимаемых органами власти решений.

Пути и механизмы реализации:

развитие некоммерческих организаций, поддержка социально значимых проектов путем проведения ежегодного областного конкурса социальных и культурных проектов;

государственная поддержка общественных объединений в соответствии с законодательством (осуществление конкурсной поддержки гражданских инициатив в рамках реализации долгосрочных областных целевых программ);

использование потенциала общественных организаций (по согласованию) для практической защиты прав граждан; развитие новых отношений между властью и гражданским обществом, основанных на политике развития социальной активности населения области;

придание системного характера сотрудничеству органов государственной власти области, органов местного самоуправления и общественного сектора для обеспечения более эффективного участия институтов гражданского общества в социально-экономическом развитии области;

создание межведомственной рабочей группы по разработке комплекса мероприятий по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций на территории области;

проведение областного конкурса социальных и культурных проектов в форме публичной и открытой защиты проектов;

формирование реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки;

разработка комплекса мероприятий по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций на территории области;

законодательное оформление статуса общественной экспертизы, позволяющее применять механизмы общественного согласования по каждому значимому решению;

проведение Гражданского форума Саратовской области как формы экспертного обсуждения социально значимых вопросов в режиме переговорных площадок;

развитие системы общественных и консультативных органов, образованных Губернатором области и Правительством области (Экспертный Совет по проведению общественной экспертизы нормативно-правовых актов при Правительстве области, Совет экономического развития при Губернаторе области, Совет по развитию предпринимательства при Правительстве области, Совет по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике при Правительстве области, Совет по взаимодействию с религиозными объединениями при Губернаторе области, Совет по взаимодействию с национальными объединениями при Губернаторе области, экологический совет области), и повышение эффективности работы Общественной палаты Саратовской области и общественных советов муниципальных образований области;

размещение информации о своей деятельности органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области (по согласованию) на официальных сайтах в сети Интернет, обеспечение возможности дистанционного участия граждан и организаций в формировании и экспертизе принимаемых решений.

Ожидаемые результаты:

согласование интересов органов власти, предпринимательского и гражданского сообщества при выработке и принятии значимых решений в социальной и экономической сферах;

формирование атмосферы информационной открытости как важнейшего условия полноценного взаимодействия власти с институтами гражданского общества;

развитие конкуренции в сфере предоставления социальных услуг за счет привлечения к их оказанию негосударственных организаций, прежде всего, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обеспечение реального доступа граждан и организаций к конструктивному участию в формировании и экспертизе принимаемых органами власти решений;

вовлечение общественности в процесс разработки социальной политики, повышение роли некоммерческого сектора в экономике области;

возрастание общественного самосознания населения, развитие «третьего сектора»;

повышение эффективности деятельности некоммерческих организаций, устранение неоправданных ограничений их деятельности;

создание для общественных организаций равных возможностей для участия в областных целевых программах;

увеличение объема поддержки;

участие государства в пропаганде деятельности некоммерческих организаций, формировании положительного имиджа;

разработка механизмов выражения общественного мнения и доведения его до власти (формирование общественного заказа);

вовлечение граждан в процесс решения проблем, который может осуществляться путем мобилизации общественных ресурсов, а также путем переговоров с властью.

### **3.2.2. Повышение уровня конкурентоспособности экономики области на базе инвестиций, инноваций и развития новых бизнесов**

Главной целью инвестиционной политики на ближайшее будущее является развитие благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности на территории области, обеспечение высоких темпов экономического роста за счет активного притока инвестиций.

Основными задачами Стратегии являются:

повышение инвестиционной привлекательности области, раскрытие ее конкурентных преимуществ для российских и зарубежных инвесторов;

увеличение объема прямых иностранных и отечественных инвестиций.

Основные пути реализации поставленных задач будут заключаться в:

активном позиционировании области в качестве территории, благоприятной для инвестирования, формировании оригинального, понятного и узнаваемого инвесторами образа области;

информационной поддержке областной инвестиционной политики, презентации инвестиционных возможностей области;

организации работ по присвоению и мониторингу кредитного рейтинга области авторитетным рейтинговым агентством;

выстраивании партнерских отношений со стратегическими инвесторами, постоянном взаимодействии и обеспечении режима максимального благоприятствования;

предоставлении субъектам инвестиционной деятельности финансовой, имущественной и информационной государственной поддержки;

заключении инвестиционных договоров с инвесторами, реализующими инвестиционные проекты на территории области;

совершенствовании и активном распространении областной базы инвестиционных активов области;

активизации деятельности муниципальных районов области по привлечению инвестиций на свою территорию, формированию инвестиционной привлекательности муниципальных территорий;

осуществлении технической и территориальной адаптации планируемых к реализации инвестиционных проектов;

использовании для финансирования долгосрочных инвестиционных проектов инструментов фондового рынка; налаживании международного и межрегионального сотрудничества в целях привлечения дополнительных инвестиций в экономику области;

- организации стратегического отраслевого бизнес-планирования;
- концентрации инвестиционных ресурсов на наиболее приоритетных направлениях социально-экономического развития области;
- создание условий и стимулов для внедрения и использования природосберегающих технологий при модернизации производств, создании новых предприятий и реализации инвестиционных проектов в реальном секторе экономики.

### **3.2.2.1. Приоритетные задачи инвестиционной политики области**

Для формирования инвестиционной политики области как основы ее модернизации, обеспечивающей формирование инвестиционно-инновационной модели развития экономики, необходимо решение следующих приоритетных задач:

- реализация масштабных инвестиционных проектов, структурно влияющих на экономику области;
- создание условий для дотройки технологических цепочек в обрабатывающей промышленности и выход на производство конечной продукции с увеличением глубины переработки и ростом доли добавленной стоимости;
- расширение использования минерально-сырьевой базы области и опережающее развитие стройиндустрии;
- привлечение инвестиций в развитие агропромышленного комплекса области, обеспечивающих структурные сдвиги в сельском хозяйстве и увеличение производительности труда на селе;
- развитие сферы услуг, стимулирование развития малого и среднего предпринимательства;
- содействие развитию экспортного потенциала, эффективное встраивание предприятий области в межрегиональные рынки товаров и услуг;
- формирование на территории области туристско-рекреационного кластера межрегионального значения.

#### **3.2.2.1.1. Реализация масштабных инвестиционных проектов, обеспечение структурных сдвигов в экономике области**

Создание условий для реализации масштабных инвестиционных проектов, структурно воздействующих на экономику области, подразумевает опережающий рост общего объема инвестиций, привлекаемых в область.

Так, если в 2010 году объем инвестиций в экономику области составил 80 млрд рублей, то целевой показатель 2025 года, исходя из выбранного сценария, составит порядка 500 млрд рублей. Накопленный объем инвестиций по крупнейшим реализуемым в настоящее время инвестиционным проектам всех кластеров к 2015 году составит 236,5 млрд рублей и обеспечит рост занятых в экономике более чем на 7 тыс. человек.

Для успешного осуществления запланированных и привлечения новых масштабных инвестиционных проектов необходимо продолжение активной работы по созданию благоприятного инвестиционного климата, придание ей более системного характера, включая следующий комплекс мер.

Выявление и развитие ключевых кластеров экономики области:

определение приоритетных направлений деятельности по выбранным отраслям и развитие в них ключевых кластеров с акцентом на сотрудничество местных компаний с иностранными инвесторами, обеспечив последним защиту от дискриминации на внешнем и внутреннем рынках;

осуществление ежегодного пересмотра ключевых отраслей и компаний с целью оптимизации распределения ресурсов и выявления новых возможностей;

выявление и привлечение крупных стратегических инвесторов, которые сформируют основу кластера, а также заполнение недостающих сегментов в «цепочке стоимости» с помощью местных областных компаний;

создание благоприятных условий для организаций, инвестирующих в приоритетные отрасли (разработка и реализация стратегии по привлечению иностранных инвесторов, функционирование в качестве «одного окна» для информирования и оказания полного спектра услуг иностранным инвесторам, предоставление налоговых льгот, создание специализированных промышленных зон и т.д.);

Создание инфраструктуры для вложения инвестиций:

создание подготовленных «промышленных площадок»: проведение комплекса землеустроительных работ, постановка сформированного земельного участка на государственный кадастровый учет, регистрация прав на земельный участок, подведение к земельному участку энергетической, инженерной, транспортной и телекоммуникационной инфраструктуры;

создание индустриальных и технологических парков, обеспечивающих благоприятные административные, инфраструктурные и иные условия ведения бизнеса, с привлечением организаций с успешным опытом работы в этой сфере;

развитие транспортно-логистической инфраструктуры;

модернизация электрических сетей, газопроводов и основного оборудования. На сегодняшний день износ электрических сетей в области и основного оборудования составляет 60-70 процентов, более 74 процентов магистральных газопроводов имеют срок службы от 21 года и выше, из них 37 процентов газопроводов уже работают свыше 33 лет.

Стимулирование инвестиций в инновационную сферу:

использование мер финансовой поддержки посредством эффективного использования средств венчурного фонда;

развитие инновационной инфраструктуры (научные и IT-парки, бизнес-инкубаторы) для привлечения отечественных и зарубежных инвесторов для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

#### **3.2.2.1.2. Дотройка технологических цепочек в обрабатывающей промышленности, увеличение глубины переработки продукции и доли добавленной стоимости**

Решение этой задачи будет обеспечено путем опережающего развития высокотехнологичных обрабатывающих производств – машиностроения, в том числе предприятий оборонно-промышленного комплекса, химии и нефтехимии. Это позволит расширить базис областного научно-инновационно-производственного комплекса, основу которого составляют стратегические инноваторы – крупные компании, которые входят в число лидеров по объему научных исследований.

В числе приоритетных будут реализованы следующие проекты:

строительство завода по производству сортовой металлопродукции ЗАО «Северсталь – Сортовой завод Балаково» с дальнейшим созданием сервисного металлоцентра;

создание в г.Марксе крупного промышленного комплекса по производству электронной техники широкого применения (счетчиков, светодиодных ламп, телевизионных приставок, электронных весов и т.д.);

увеличение объемов производства углеродного волоконного материала нового поколения на предприятии ООО «Аргон» (продукция двойного назначения, предназначенная для нужд «Росатома», авиации и космоса);  
модернизация ОАО «Саратовский нефтеперерабатывающий завод» с доведением глубины переработки нефти до европейских стандартов;  
увеличение объема переработки природного газа за счет организации нового производства минеральных удобрений – карбамида.

### **3.2.2.1.3. Расширение использования минерально-сырьевой базы области и опережающее развитие стройиндустрии**

К числу приоритетов Стратегии относится привлечение инвестиций в развитие предприятий промышленности строительных материалов и индустриального домостроения, обеспечивающих производство конкурентоспособной, энергоэффективной продукции для обеспечения планируемых темпов жилищного, социально-культурного, промышленного строительства, объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, а также модернизации жилищного фонда на период до 2025 года.

Данное стратегическое направление предусматривает:

проведение обновления и модернизации основных фондов существующих предприятий, производящих энергоемкие строительные материалы с переходом их на более высокий уровень технического оснащения и выпуск высококачественных конкурентоспособных материалов и изделий;

строительство новых современных предприятий промышленности строительных материалов и индустриального домостроения, привлечение необходимых инвестиций для модернизации и технического перевооружения действующих производств, введения новых мощностей и их эффективной эксплуатации;

повышение производительности труда за счет максимальной механизации и автоматизации производственных процессов; обеспечение рационального использования минеральных природных ресурсов.

Объем выпуска основных видов строительных материалов к 2025 году составит: сборного железобетона – 650 тыс. куб. м, цемента – 4500 тыс. тонн, кирпича строительного – 615 млн шт. условного кирпича. Объем отгруженных товаров собственного производства увеличится с 16,5 млрд рублей в 2010 году до 45 млрд рублей в 2025 году.

Это будет достигнуто за счет модернизации, реконструкции более 25 предприятий промышленности строительных материалов и стройиндустрии и строительства более 10 новых предприятий, в том числе:

завода по производству кровельных материалов ЗАО «РБП» в Саратовском муниципальном районе;

цементного завода ЗАО «ВолгаЦемент» (г.Вольск);

цеха по переработке стекла мощностью 200 тыс. шт. стеклопакетов и 60 тонн закаленного стекла в год ООО «Строй-Сервис-2» в г.Энгельсе;

реконструкция и модернизация завода по производству цемента ОАО «Вольскцемент» (г.Вольск);

цементного завода компанией ООО «Нарат» в р.п.Озинки;

домостроительного комбината мощностью по производству строительных конструкций 350-400 тыс. кв. м в год итальянской компанией «ИТАКО» в Саратовском районе и других предприятий.

Особое значение отводится реализации инвестиционных проектов в сфере недропользования, направленных на расширение использования минерально-сырьевой базы стройиндустрии как сектора с высокой долей добавленной стоимости.

Для перспективного развития промышленности строительных материалов, осуществления стратегического планирования в области расширения номенклатуры видов и увеличения объемов производства продукции предусматривается разработка территориальной программы развития минерально-сырьевой базы области до 2025 года, включающей оценку наличия запасов полезных ископаемых, пригодных для производства строительных материалов, принципы технического перевооружения и реконструкции предприятий стратегического назначения, основные направления использования минерального сырья на основе технологий, оборудования и приборов нового поколения.

Для интенсификации работ по вовлечению в хозяйственный оборот и наиболее полного использования минерально-сырьевой базы твердых полезных ископаемых необходимо привлечение инвестиций для проведения работ, связанных с поиском, разведкой, доразведкой и добычей твердых полезных ископаемых, а также:

активизации деятельности геологических служб недропользователей, применения новых технологий поиска и разведки (в том числе сейсморазведки, аэрокосмических исследований, магнито- и радиоразведки и др.) для обеспечения возможности расширенного воспроизводства минерально-сырьевой базы;

обеспечения комплексной переработки добываемых минеральных ресурсов (извлечения основных и попутных компонентов) за счет применения новых технологий.

### **3.2.2.1.4. Привлечение инвестиций в агропромышленный комплекс области, обеспечение структурных сдвигов и увеличение производительности труда**

Стратегия предполагает в качестве одного из механизмов реализации формирование областной целевой программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия агропромышленного комплекса области до 2020 года. Ее разработка предусматривает включение ряда новых инвестиционных проектов.

Комплекс мероприятий будет направлен на более полное и сбалансированное использование имеющихся в области ресурсов, техническое и технологическое обновление мелиоративного комплекса в целях повышения устойчивости сельскохозяйственного производства независимо от глобальных и региональных изменений климата и природных аномалий, комплексное обновление парка сельскохозяйственной техники, используемой в сельском хозяйстве, создание благоприятной экономической среды, способствующей инновационному развитию агропромышленного комплекса и привлечению инвестиций.

До 2025 года сельхозтоваропроизводители области планируют приобрести 12 тыс. тракторов, 8 тыс. зерноуборочных комбайнов и 15 тыс. машин сельскохозяйственного назначения, при этом инвестиции составят более 120 млрд рублей.

В молочном скотоводстве к 2013 году планируется реализовать инвестиционный проект по строительству современного молочного комплекса в ЗАО «Племзавод «Трудовой» на 4 тыс. коров мощностью 30 тыс. тонн молока, инвестором ООО «Элита-С» намечено строительство мега-комплекса на 1800 коров с общим объемом производства 15 тыс. тонн молока (2015 год) и другие. Реализация указанных проектов позволит увеличить производство молока на 50 тыс. тонн.

В свиноводстве продолжится реализация инвестиционного проекта по строительству второй очереди свинокомплекса на 75 тыс. голов ООО «Рамфуд-Поволжье» в Калининском муниципальном районе. Намечено строительство свиноводческих комплексов промышленного типа: в Энгельском муниципальном районе – ООО «Свинокомплекс «Хвалынский» на 108 тыс. голов, в Вольском муниципальном районе – ООО «Элита-С» – на 60 тыс. голов.

В птицеводстве продолжится реализация проектов ООО «Агросоюз» с производственной мощностью 14 тыс. тонн мяса индейки в год в Воскресенском муниципальном районе, ООО «Михайловская птицефабрика» – 33 тыс. тонн в 2013 году.

В пищевой и перерабатывающей промышленности в результате реализации областной целевой программы «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015 годы» будет реализован ряд крупных инвестиционных проектов.

Ведется реконструкция ЗАО «Жировой комбинат» (объем инвестиций – 1,7 млрд руб.), ООО «Балашовский сахарный комбинат» (0,3 млрд руб.), ОАО «Молочный комбинат Энгельский» (0,3 млрд руб.), ОАО «Саратовский молочный комбинат» (0,5 млрд руб.).

Планируется строительство маслоэкстракционного завода в г. Балаково, мощностью по переработке подсолнечника – 483 тыс. тонн в год, производство масла растительного составит 208 тыс. тонн. На этом предприятии будет осуществляться переработка вторичного сырья – лузги и шрота. Объем инвестиций – 2,5 млрд рублей.

Строительство нового маслоэкстракционного завода будет осуществляться на территории элеватора ООО «Волжский терминал», имеющего действующие элеватор и склады хранения, выход на р. Волгу и собственный причал.

Реализуется инвестиционный проект по модернизации и строительству элеваторных мощностей ОАО «Новоузенский Элеватор». Увеличение мощностей по хранению зерна составит 50 тыс. тонн.

#### **3.2.2.1.5. Развитие торговли, телекоммуникационных услуг, стимулирование малого и среднего предпринимательства**

Современное развитие экономики области немислимо без динамично развивающейся торговли, телекоммуникационных услуг, малого и среднего предпринимательства.

Основной целью развития торговли является полное удовлетворение потребностей населения региона в качественных товарах, обеспечиваемое эффективной товаропроводящей системой, соответствующей требованиям ресурсно-инвестиционно-го сценария развития экономики области.

Направлениями развития торговой сферы являются:

увеличение количества торговых площадей современных форматов торговли и их доли в обороте отрасли;

создание дополнительных каналов реализации продукции мелких производителей, альтернативных розничным сетям, для поддержания малого и среднего бизнеса;

активное развитие потребительской кооперации, прежде всего на селе;

организация прямой доставки сельхозпродукции потребителю посредством розничных рынков, ярмарок, передвижной торговли;

обеспечение условий для развития конкуренции в отрасли.

В результате будет сформирована определенная двухсекторная торговая сфера, в которой мелкие локальные производители будут работать через потребительскую кооперацию, отдельные частные магазины, внемагазинные формы торговли, а крупные и средние поставщики – в большей степени с сетевым ритейлом.

Такой подход позволит укрепить позиции региональных производителей, расширить объемы их производства и, соответственно, продаж.

Приоритетное значение имеют динамично развивающиеся отрасли «новой экономики», прежде всего развитие телекоммуникаций.

Основными направлениями развития телекоммуникационного комплекса являются:

создание инфраструктуры широкополосного доступа на всей территории области;

повышение доступности для всех категорий потребителей современных услуг в сфере информационных и телекоммуникационных технологий;

модернизация системы телевидения и радиовещания, расширение зоны уверенного приема программ телевидения и радиовещания.

Для реализации указанных приоритетных направлений необходимо создание в области условий наибольшего благоприятствования для развития телекоммуникационных компаний, демонстрирующих ежегодный прирост объема услуг более 20 процентов и успешно внедряющих все известные мировые разработки для рынка телекоммуникаций.

Это касается как стационарной телефонной связи, так и беспроводных радиотелефонных сетей. В области будет построена сеть сотовой связи 3 поколения (3G), для которой характерен высокоскоростной беспроводный доступ к сети Интернет.

Мероприятия, направленные на реализацию основных направлений развития телекоммуникационного комплекса области на период до 2025 года, предусматривают:

строительство областной телекоммуникационной сети на основе NGN-технологий;

модернизацию коммутационного оборудования сети местной телефонной связи (достижение стопроцентного уровня цифровизации телефонных станций);

развитие и расширение пропускной способности областной транспортной телекоммуникационной сети на основе волоконно-оптических линий связи, строительство волоконно-оптических линий связи до каждого населенного пункта области;

модернизацию и развитие сети абонентского доступа («последней мили») с использованием новейших технологий;

развитие инфраструктуры мобильного широкополосного доступа на основе строительства 3G-сетей с последующим строительством мобильных сетей четвертого поколения (а потом и более современного поколения) на основе технологий семейства WiMAX, LTE и других перспективных технологий;

развитие сетей кабельного телевидения в качестве основного сегмента системы платного телевидения и внедрение на них технологий цифрового вещания;

внедрение и последующее развитие на территории области цифрового эфирного вещания.

Реализация мероприятий по развитию телекоммуникационного комплекса позволит обеспечить:

стопроцентное покрытие домовладений и многоквартирных домов инфраструктурой широкополосного доступа (фиксированного и беспроводного);

стопроцентный охват населения области эфирным телевизионным и радиовещанием, обеспечение наличия телерадиовещания в каждом населенном пункте области.

Создание в области бизнес-среды, благоприятствующей развитию современной высокотехнологичной экономики, предполагает стимулирование развития малого и среднего предпринимательства.

Стратегической целью развития малого и среднего предпринимательства в области является его преобразование в катализатор инновационного развития, благоприятную среду для формирования среднего класса, сферу реализации предпринимательских и интеллектуальных способностей граждан.

Реализация стратегической цели предусматривает работу по следующим направлениям:

расширение инфраструктуры и форм поддержки малого и среднего предпринимательства, ориентированных в первую очередь на создание новых высокотехнологичных производств;

организация системной работы по ликвидации административных барьеров на пути предпринимательской деятельности; стимулирование молодежного предпринимательства и активного участия молодежи в работе предпринимательского сообщества области;

стимулирование создания и развитие малых форм хозяйствования в сфере обслуживания населения (включая сферу жилищно-коммунального хозяйства), диверсификация видов услуг и повышение их качества;

поддержка экологоориентированного предпринимательства;

поддержка предпринимательства на селе, включая сферу производства и переработки сельхозпродукции;

стимулирование экспорта продукции субъектов малого и среднего предпринимательства области.

**Расширение инфраструктуры и форм поддержки малого и среднего предпринимательства, ориентированных в первую очередь на создание новых высокотехнологичных производств.**

В области уже заложена основа инфраструктуры поддержки малого предпринимательства: областной бизнес-инкубатор для стартующих малых предприятий, гарантийный фонд, фонд микрокредитования, инвестиционный венчурный фонд для поддержки малых предприятий, разрабатывающих и осваивающих новые технологии, введен в эксплуатацию первый в области муниципальный бизнес-инкубатор в г. Балаково.

Учитывая потребности как малых, так и средних предприятий области, а также приоритеты экономической политики области, планируется введение в эксплуатацию второго и третьего корпусов областного бизнес-инкубатора, дальнейшее расширение сети муниципальных инкубаторов, создание муниципальных фондов микрокредитования малого бизнеса в рамках муниципальных программ поддержки.

Реализация данного направления будет включать финансово-кредитное и налоговое стимулирование, а также прямую инвестиционную поддержку в виде грантов на создание малых инновационных компаний и приобретение оборудования в лизинг, компенсации текущих и капитальных затрат, затрат на подключение к объектам инженерной инфраструктуры малых и средних инновационных компаний, организаций малого и среднего бизнеса, занимающихся модернизацией и расширением производства, внедрением энергоэффективных технологий.

**Организация системной работы по ликвидации административных барьеров на пути предпринимательской деятельности.**

Одним из основных препятствий развития бизнеса являются сохраняющиеся проблемы с оформлением прав на землю, постановкой на кадастровый учет, нарушением прав при проведении государственного и муниципального контроля.

Решение проблем будет ориентировано на выработку четких регламентов взаимодействия с бизнесом, предусматривающих жесткие сроки и ответственность за административные проволочки, обеспечение регулярной работы «горячих линий» во всех районах области по вопросам административных барьеров для предпринимательства, интерактивное общение через соответствующий портал, создание на местах специализированных консультационных служб защиты малого бизнеса, выезжающих «на место» по факту нарушения прав предпринимателя.

**Стимулирование молодежного предпринимательства и активного участия молодежи в работе предпринимательского сообщества области.**

Предусматривается сохранение выпускников высших и средних специальных учебных заведений, аспирантов в качестве приоритетной категории получателей государственной поддержки на создание собственного бизнеса, обеспечение активного участия студентов в работе областного и муниципальных бизнес-инкубаторов, привлечение их к работе советов по поддержке предпринимательства, иных общественных объединений предпринимателей.

Планируется создание Центра молодежного инновационного творчества, ориентированного на обеспечение инновационной деятельности детей и молодежи. Производственное оборудование Центра, ориентированное на технологии прямого цифрового производства, позволит выполнять на основе современных технологий быстрое прототипирование, изготовление опытных образцов, единичной и мелкосерийной продукции.

**Стимулирование создания и развитие малых форм хозяйствования в сфере обслуживания населения, включая сферу жилищно-коммунального хозяйства, диверсификация видов услуг и повышение их качества.**

Ниша бытового, информационного, консультационного, технического обслуживания населения традиционно занята малым бизнесом, что отражает его немалую социальную и экономическую значимость. Повышение качества оказываемых услуг населению будет обеспечиваться через стимулирование создания новых конкурирующих компаний, сохранение здоровых условий конкуренции. Особое внимание в данном направлении должно быть уделено целевой государственной поддержке создания малых обслуживающих компаний под конкретные потребности городского и сельского населения.

**Поддержка экологоориентированного предпринимательства.**

В связи с тем, что для Саратовской области характерна невысокая доля субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в области переработки и вторичного использования отходов производства и потребления и использования возобновляемых источников энергии, необходимо разработать и реализовать механизмы стимулирования развития малых и средних предприятий, осуществляющих производство оборудования и материалов для использования возобновляемых источников энергии, материалов для экологичного домостроения и внедрение возобновляемых источников энергии, технологий строительства «экодомов», вторичную переработку отходов.

**Поддержка предпринимательства на селе, включая сферу производства и переработки сельхозпродукции.**

Доля субъектов малого и среднего предпринимательства области на селе, получающих государственную поддержку, традиционно высока.

Помимо активного стимулирования предпринимательства на селе к модернизации основных средств, внедрению новых селекционных и перерабатывающих технологий, возмещения ряда текущих затрат предпринимателей необходимо обеспечивать стабильную доступность кредитных ресурсов для личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств и создаваемых ими кооперативов, в том числе и через поддержку кредитных кооперативов на селе.

В целях обеспечения сбыта продукции планируется стимулировать создание заготовительных, потребительских и снабженческо-сбытовых кооперативов на селе, обеспечивающих передачу сельскохозяйственной продукции в промышленную переработку, путем поддержки создания подобных кооперативов, в том числе с участием безработных граждан, и компенсации части текущих затрат.

**Стимулирование экспорта продукции субъектов малого и среднего предпринимательства области.**

Механизмы реализации этого направления включают возмещение части расходов субъектов предпринимательской деятельности, связанных с выходом на внешние рынки и экспортом продукции, включая затраты на участие в отечественных и зарубежных выставочно-ярмарочных мероприятиях, получение сертификатов качества продукции и пр.

С учетом приоритетов общегосударственной политики, а также исходя из задач социально-экономического развития области, планируется достижение следующих показателей развития малого и среднего предпринимательства в 2025 году:

увеличение доли малого и среднего предпринимательства в объеме валового регионального продукта до 35 процентов;

увеличение доли малого бизнеса в общей структуре занятости до 40 процентов;

последовательное изменение отраслевой структуры малых и средних предприятий: значительный рост числа компаний, занятых в инновационной и высокотехнологической сферах, обрабатывающей промышленности, здравоохранении, строительстве и сфере услуг, существенное снижение доли предприятий оптовой и розничной торговли (до 15 процентов);

увеличение количества малых предприятий в расчете на 100 тыс. населения как минимум в 2 раза;

обеспечение стабильных ежегодных темпов прироста инвестиций в основной капитал малых предприятий области в раз-  
мере не менее 10 процентов в год.

#### **3.2.2.1.6. Содействие развитию экспортного потенциала, эффективное встраивание предприятий области в зарубежные и межрегиональные рынки**

Формирование в области современной высокотехнологичной экономики предполагает развитие экспортного потенциала области, занятие устойчивых позиций на рынках товаров, услуг и капитала.

Для реализации направления потребуется осуществление следующих задач:

содействие устойчивому росту внешнеторгового оборота области, особенно экспорта с высокой добавленной стоимостью; совершенствование товарной структуры внешнеторгового оборота, индустриализации экспорта и повышение доли высокотехнологичной продукции;

расширение географической структуры внешнеэкономических связей;

совершенствование механизмов осуществления и координации международных и межрегиональных коммуникаций области, обеспечивающих продвижение ее интересов на рынках товаров, услуг и капитала.

Решение указанных четырех взаимосвязанных задач внешнеэкономического и межрегионального сотрудничества потребу-  
ет реализации следующего комплекса мер:

укрепление торгово-экономических связей со странами Евросоюза, Америки и Юго-Восточной Азии для привлечения в область иностранных инвестиций, зарубежных инновационных технологий, научных разработок;

развитие перспективных форм сотрудничества со странами Азии, Латинской Америки;

применение механизмов выставочно-ярмарочной деятельности области, межправительственных комиссий по торгово-экономическому сотрудничеству, соглашений с бизнес-ассоциациями предпринимателей, а также механизмов областного брендинга;

взаимодействие с иностранными государствами и предприятиями, развитие приграничной торговли в целях улучшения социально-экономического положения приграничных территорий;

активизация участия представителей области в составе межправительственных комиссий по торгово-экономическому сотрудничеству и участия в подготовке заключительных межгосударственных документов;

установление и укрепление интеграционных связей с соседними субъектами Российской Федерации (Волгоградская, Воронежская, Оренбургская, Пензенская, Самарская, Тамбовская, Ульяновская области);

развитие перспективных форм сотрудничества с наиболее экономически развитыми субъектами Российской Федерации (Москва, Московская область, Санкт-Петербург, Краснодарский край, Республика Башкортостан, Республика Татарстан, Пермский край и другие);

эффективное использование современных форм межрегионального сотрудничества (участие в конгрессно-выставочных мероприятиях, проведение деловых миссий, реализация межрегиональных проектов).

Проблемы, связанные с предстоящим вступлением Российской Федерации во Всемирную торговую организацию, свойственны в той или иной степени и Саратовской области.

В структуре промышленности наибольший удельный вес принадлежит топливно-энергетическому комплексу, машиностроению, химической и нефтехимической, пищевой промышленности. Присоединение Российской Федерации к Всемирной торговой организации поднимет на новый уровень проблемы качества выпускаемой продукции.

Крупные предприятия области, выпускающие качественную продукцию и экспортирующие ее в другие страны, вряд ли оуют на себе какие-то негативные моменты от присоединения Российской Федерации к Всемирной торговой организации. Наоборот, многие из таких предприятий получат более выгодные условия осуществления внешнеэкономической деятельности. С большой вероятностью можно говорить о том, что при вступлении Российской Федерации во Всемирную торговую организацию улучшатся экспортные показатели таких предприятий, как ОАО «Саратовский нефтеперерабатывающий завод», ОАО «Саратовнефтегаз» и другие, поскольку цены на нефть и продукты нефтепереработки в последнее время растут, что дает дополнительный импульс к расширению производства.

Присоединение к Всемирной торговой организации, по всей видимости, даст дополнительный стимул к развитию экспортных связей таким предприятиям области, как ОАО «Саратовстройстекло», ОАО «Саратовский подшипниковый завод» и другие, чья продукция отличается высоким качеством и сегодня является конкурентоспособной и на рынках стран СНГ, и на мировых рынках.

Вступление во Всемирную торговую организацию не принесет дополнительных проблем предприятиям области, которые занимаются выпуском строительных материалов. Западные производители аналогичной продукции не повезут в Россию свои строительные материалы, поскольку стоимость их будет на порядок выше, чем продукция наших производителей.

Открытие рынка приведет к резкому усилению конкуренции на рынке химической продукции, куда западные производители готовы поставлять качественную и относительно недорогую продукцию.

Машиностроительные предприятия области, как и других субъектов Российской Федерации, при вступлении Российской Федерации во Всемирную торговую организацию попадут в сложную ситуацию. Без серьезной государственной поддержки и технического перевооружения производств предприятиям машиностроительного комплекса будет очень сложно выдержать конкуренцию со стороны иностранных компаний.

Особое место в экономике области занимают предприятия военно-промышленного комплекса. Продукция предприятий военно-промышленного комплекса, наукоемкая и высокотехнологичная, не рассчитана на широкого потребителя.

Производственные показатели развития аграрной отрасли области значительно выше среднероссийских. Сельское хозяйство области вряд ли сможет выдержать конкуренцию с европейскими странами, в первую очередь, в силу высокой степени изношенности машинно-тракторного парка, отставания процесса прогрессивного реформирования села. Благодаря географическому положению и почвенно-климатическим условиям области, последствия вступления Российской Федерации во Всемирную торговую организацию для сельскохозяйственных предприятий нашей области выглядят не столь негативными, как для ряда других субъектов Российской Федерации.

Одним из основных условий сохранения и поддержания конкурентоспособности продукции саратовских производителей являются стабильные цены на топливо, электро- и тепловую энергию. Если при вступлении во Всемирную торговую организацию Правительство Российской Федерации уступит давлению со стороны стран-лидеров этой организации и увеличит цены на энергоносители хотя бы в два раза, большая часть российской продукции будет неконкурентоспособной на мировом рынке.

Основные направления совершенствования внешнеэкономических и межрегиональных связей области предполагают решение следующих задач:

- инерционная и инновационная диверсификация географической и товарной структур экспорта и импорта области;
  - максимальное использование преимуществ пограничного положения области;
  - оперативное применение мер таможенно-тарифного регулирования;
  - активное использование защитных мер при растущем импорте сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
  - эффективная работа системы санитарного, ветеринарного и фитосанитарного контроля;
  - преодоление монокультурной, топливно-сырьевой специализации экспорта области;
  - совершенствование системы поддержки кредитования в целях обеспечения доступности для большинства товаропроизводителей краткосрочных и инвестиционных кредитов;
  - ускоренное развитие инфраструктуры областного продовольственного рынка;
  - формирование общего продовольственного рынка и единой товаропроводящей сети в рамках Таможенного союза.
- Реализация поставленных задач предусматривает достижение к 2025 году следующих результатов:
- расширение географической структуры экспорта товаров, производимых предприятиями области;
  - совершенствование товарной структуры внешнеторгового оборота, прежде всего, его экспортной составляющей, повышение в экспорте доли высокотехнологичной продукции;
  - обеспечение потребностей населения и организаций области в высококачественных товарах и услугах отечественных и зарубежных компаний;
  - рост объема экспорта в 3 раза до уровня выше 5 млрд рублей;
  - рост объема импорта в 3,6 раза до уровня выше 2 млрд рублей.

### 3.2.2.1.7. Формирование на территории области туристско-рекреационного кластера межрегионального значения

Рекреационный и культурно-исторический потенциал области, включающий реку Волгу с Саратовским и Волгоградским водохранилищами, 124 памятника природы, более 300 памятников архитектуры, свыше 3000 памятников археологии, 18 старинных усадеб, 27 музеев государственного подчинения, свидетельствует о перспективности развития туризма на территории области.

Стратегической целью развития сферы туризма является формирование положительного туристского имиджа области на российском рынке туристских услуг, повышение качества, доступности и конкурентоспособности туристских услуг.

Реализация цели предусматривает решение трех приоритетных задач:

- формирование положительного туристского имиджа области;
- развитие самостоятельного спортивного и культурного видов туризма, стимулирование создания нового туристского продукта, включающего ресурсы муниципальных районов области;
- создание особой экономической зоны туристско-рекреационного типа «Хвалынские холмы».

Первая задача предусматривает создание туристско-информационного центра области, разработку туристского бренда, разработку рекламных туров по области для организаторов туризма и представителей средств массовой информации из заинтересованных регионов Российской Федерации.

Вторая задача предполагает реализацию невостребованного туристского потенциала, развитие специализированного туризма, в первую очередь, круизного туризма и историко-этнографического туризма, поддержку клубов детско-юношеского и взрослого самостоятельного туризма.

Туризм на базе водных видов транспорта, включающий активную экскурсионную программу в портовых городах во время стоянок. На текущий момент г.Саратов и г.Хвалынь включены в качестве теплоходной стоянки в расписание Волгоградского и Астраханского круиза. В долгосрочной перспективе необходимо создать условия для развития этого вида туризма путем разработки комплекса мер, включающих реконструкцию речного вокзала, а также помощь саратовским компаниям в закупке или аренде пассажирских судов. Кроме того, планируется включение стоянок в Балаковском, Вольском, Красноармейском районах в маршрут круизных теплоходов.

Историко-этнографический туризм. Главной точкой роста по этому виду туризма станет включение места приземления Ю.А. Гагарина в перечень областных предложений туристско-экскурсионного обслуживания, популяризация маршрута «Саратов. Космос. Гагарин», который должен стать к 2015 году ежегодным. К 2025 году на месте приземления предусматривается создание туристско-рекреационного комплекса, включающего музей военной техники (из фонда музея дальней авиации г.Энгельса), передвижной парк аттракционов и другие объекты.

В числе других перспективных точек роста определен сельский туризм (в границах Базарно-Карабулакского, Новобураского, Лысогорского муниципальных районов, на территории которых расположены особо охраняемые природные территории), военно-исторический и этнографический на базе государственного музея Боевой славы и Национальной деревни на Соколовой горе в г.Саратове.

Продолжится развитие санаторно-курортного туризма, условий и мест детско-оздоровительного отдыха в границах Вольского, Балашовского, Ершовского, Красноармейского, Пугачевского и других муниципальных районов области, развитие туристской инфраструктуры (предприятия общественного питания, коллективные средства размещения, транспорт, индустрия развлечений).

Данная задача предусматривает организацию конкурсов на разработку и внедрение новых туристских маршрутов, экскурсионных и туристско-анимационных программ по области, конкурсов инвестиционных проектов на реконструкцию, строительство, реставрацию объектов туристского интереса и инфраструктуры.

Третья задача заключается в развитии туризма на территории Хвалынского муниципального района в рамках создания особой экономической зоны туристско-рекреационного типа «Хвалынские холмы». Объем привлекаемых инвестиций в рамках реализации проекта составит около 3 млрд рублей.

Планируются следующие этапы реализации проекта:

2011 год. Проектирование и обоснование создания особой экономической зоны туристско-рекреационного типа межрегионального значения в Хвалынском муниципальном районе, формирование перечня потенциальных резидентов планируемой особой экономической зоны, подготовка и подача заявки на создание особой экономической зоны, при положительном решении – создание особой экономической зоны туристско-рекреационного типа в Хвалынском муниципальном районе, начало строительства, реконструкции и модернизации объектов особой экономической зоны;

2012-2015 годы. Продолжение и завершение строительства, реконструкции и модернизации объектов особой экономической зоны туристско-рекреационного типа «Хвалынские холмы»;

2015 и последующие годы. Дальнейшее развитие особой экономической зоны, улучшение инфраструктуры путем привлечения инвестиций.

Социально-экономическая эффективность от реализации проекта:

создание на территории района порядка 1000 новых рабочих мест к 2012 году (с учетом задействованных при строитель-но-монтажных работах);

развитие этнического, спортивного, лечебно-оздоровительного, культурно- познавательного, событийного, природно-экологического, паломнического, круизного видов туризма на территории области;

увеличение туристического потока в 4-5 раз к 2015 году;

развитие социальной, инженерной, транспортной инфраструктур Хвалынского муниципального района;

развитие гостиничного бизнеса, сферы общественного питания, развлекательного отдыха (аттракционы, аквапарки, боулинг, картинг и т.д.), туристской деятельности (деятельность туроператоров и турагентов);

развитие детско-юношеского спорта и туризма области;

укрепление и расширение туристического потенциала Хвалынского муниципального района.

### **3.2.2.2. Развитие инновационного сектора области**

Для создания в области базиса современной высокотехнологичной экономики и устойчивого развития ее по инвестицион-но-инновационной модели необходимо создание благоприятных условий и эффективной инфраструктуры.

Область располагает необходимым потенциалом для опережающего развития инновационного сектора экономики. Это наличие научных школ и заделов в прикладных разработках, где занято более 10 тыс. человек.

По количеству работающих в них область является лидером Приволжского федерального округа, имеется развитая областная инфраструктура инновационной деятельности в виде технопарков, бизнес-инкубатора, инновационно-технологических и информационно-контактных центров, венчурного и гарантийного фондов, имеются известные за пределами области площадки для выставочно-ярмарочной и экспозиционной деятельности.

Для дальнейшего развития инновационного сектора области Стратегией предусматриваются создание опорных зон высоких технологий и сети региональных центров инновационного развития, энергосбережение и повышение энергоэффективности областной экономики на основе инновационных разработок.

#### **3.2.2.2.1. Создание в области опорных зон высоких технологий и сети центров инновационного развития**

Приоритетными направлениями действий по формированию инновационных кластеров как областных центров инновационного развития являются:

концентрация «критической массы» исследовательских лабораторий и кадров в едином центре. При достижении такой критической массы возникает эффект массового воспроизводства знаний и снижение рисков и издержек на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы за счет неформального обращения знаний и опыта между разработчиками, а также за счет междисциплинарного взаимодействия, когда одна и та же инновация может использоваться в нескольких отраслях;

формирование в области устойчивого спроса на инновационные разработки. Территориальная близость производителей и потребителей инноваций позволяет наладить и интенсифицировать процесс обмена информацией об имеющихся инновациях и потребностях в разработках, а также ускорить процесс адаптации разработок (как собственных, так и импортируемых) под платежеспособный спрос. Необходимо создание привлекательных условий для размещения в области головных офисов предприятий-потребителей или их исследовательских центров, поскольку в противном случае (например, при «отверточной сборке») инновационные разработки удалены от центров компетенций и центров принятия решений, и их внедрение затруднено;

модернизация системы воспроизводства и переподготовки кадрового инновационного потенциала. В настоящее время для экономики страны в целом и области в частности наиболее остро стоит проблема омоложения научных кадров. Создание системы целенаправленной массовой подготовки студентов по выбранным направлениям позволит решить проблему омоложения научных кадров, коммерциализации инноваций. При этом важно формирование у студентов компетенций, необходимых не только для научной, но и для коммерческой деятельности в сфере коммерциализации научных идей;

формирование достаточной инфраструктуры для развития инновационной деятельности. Совместное использование общих технологических и технических (стенды, оборудование), а также нематериальных ресурсов (информационные центры, системы маркетинга и продвижения инноваций) является важным элементом развития кластеров, поскольку позволяет снизить затраты на разработку и продвижение инноваций. Роль областных властей заключается, соответственно, в создании и поддержании указанных условий для развития инновационных кластеров на территории области;

привлечение инновационных предприятий к разработке и реализации федеральных, областных и ведомственных целевых программ, а также реализация мероприятий приоритетных национальных проектов. Указанные программы будут служить индикаторами направлений федеральной и областной инновационной политики, а также создавать определенный спрос на инновации в области.

Приоритетной задачей должна стать разработка мероприятий для возможного участия в федеральных проектах, а также мер областной (финансовой, организационной, правовой, информационной и т.д.) поддержки и сопровождения реализации указанных проектов.

Комплексный подход (федеральные проекты + областные программы) позволит достичь синергетического эффекта при создании и развитии инновационных кластеров на территории области.

Исходя из анализа территориального распределения существующего научно-технического и инновационного потенциала, в области можно выделить два потенциальных технологических инновационных кластера- центра инновационного развития, выступающих ключевыми «точками роста» инновационного сектора экономики области.

Саратов-Энгельс. В этих городах создана инфраструктура, необходимая для функционирования полноценной инновационной системы: высшие учебные заведения, научные организации, финансовые институты, крупные промышленные предприятия, развитый потребительский рынок.

Основными направлениями деятельности саратовско-енгельсского инновационного кластера должны стать приборостроение, машиностроение, в том числе транспортное, биотехнологии, нанотехнологии, химическая промышленность.

Балаково. Это второй по величине город Саратовской области. В нем находится значительное количество крупных высокотехнологичных предприятий промышленности и энергетики, которые могут быть потребителями инноваций.

Поскольку работа на предприятиях города, прежде всего Балаковской АЭС, требует высокой квалификации, город обладает значительным человеческим потенциалом, поддерживаемым, в том числе за счет развитой системы среднего образования.

Открытие современных высокотехнологичных специальностей новых направлений на базе существующих высших учебных заведений города, развитие системы взаимодействия предприятий города с высшими учебными заведениями других горо-

дов, прежде всего Саратова, позволит городу Балаково стать центром крупного инновационного кластера. Направлениями работы кластера могут стать энергетика, строительство, химическая и металлургическая промышленность.

На основе анализа научно-технического и инновационного потенциала определены следующие приоритетные сферы научно-технической и инновационной деятельности в области:

- биофармацевтические и медицинские технологии, в том числе разработка и производство медоборудования и лекарственных препаратов;
- биотехнологии для агропромышленного комплекса;
- нанотехнологии;
- лазерные технологии, фотоника;
- связь, IT-технологии, в том числе телевидение нового поколения;
- внедрение инновационных разработок в ключевых для области отраслях промышленности (машиностроение, в том числе транспортное, энергетика, в том числе атомная, стекольная, электронная промышленность, химическая промышленность высокого передела, новые технологии геологоразведки и добычи углеводородов и другие);
- инновационное развитие образования, подготовка кадров для инновационного бизнеса и инфраструктуры.

### **3.2.2.2.2. Энергосбережение и повышение энергоэффективности экономики области на основе инновационных разработок**

Выход на новый уровень конкурентоспособности областной экономики невозможен без кардинального повышения ее энергоэффективности. Инструментом реализации данного направления является долгосрочная областная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Саратовской области на период до 2020 года: «Энергоэффективный регион», которая выстроена в соответствии с целевыми ориентирами и приоритетами аналогичной государственной программы Российской Федерации.

Сбалансированный комплекс мероприятий этой программы охватывает все отрасли экономики области и должен стать не только источником повышения эффективности использования энергоресурсов для дальнейшего развития экономики, но и одним из базовых элементов технологического перевооружения области.

Основными задачами, которые будут решены в области энергоэффективности и энергосбережения, являются:

активизация деятельности хозяйствующих субъектов и населения области по реализации потенциала энергосбережения, в том числе за счет запуска механизмов стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности, реализации типовых энергосберегающих проектов;

снижение объемов выбросов парниковых газов;

формирование целостной и эффективной системы управления процессом повышения энергоэффективности за счет развития новых институтов, ресурсного, институционального и информационного обеспечения деятельности.

Специфика повышения энергоэффективности в отдельных секторах экономики вызывает необходимость выделения следующих направлений и сопутствующих им мероприятий.

Повышение энергоэффективности в промышленном комплексе. В промышленности должны быть внедрены, в первую очередь, типовые технические мероприятия (по пяти основным группам) на типовом общепромышленном оборудовании, которое используется в различных отраслях промышленности и не является уникальной частью промышленной технологии:

внедрение эффективных электродвигателей и оптимизация систем электродвигателей (установка новых электродвигателей, соответствующих классу высокоэффективных, отказ от перемотки старых двигателей, замена старых двигателей на высокоэффективные двигатели);

внедрение регулируемого электропривода в промышленности с доведением числа электродвигателей, оснащенных регулируемым электроприводом, до 1500 единиц в 2015 году и до 3500 единиц в последующие годы;

внедрение эффективных систем сжатого воздуха;

внедрение систем эффективного производственного освещения;

внедрение систем эффективного пароснабжения.

Необходимо также внедрение энергосберегающих мероприятий, характерных для отдельных отраслей (производств) промышленного сектора.

В нефтедобыче коэффициент технологических потерь будет снижен с нынешнего одного процента до 0,4 процента за счет реализации энергосберегающих мероприятий, позволяющих снизить (частично компенсировать) еще больший рост потребления энергии в нефтедобыче.

В добыче газа предусматривается совершенствование технологий газодобычи: снижение расхода газа на технологические нужды, оптимизация работы технологических объектов, совершенствование учета и контроля за использованием газа.

Снижение доли сжигания попутного газа в факелах позволит сократить потери газа и выбросы вредных веществ в атмосферу.

В химической, нефтехимической, нефтеперерабатывающей промышленности необходимо обеспечить вывод из эксплуатации старого оборудования, ввод новых мощностей, соответствующих по удельным расходам лучшей мировой практике, а также модернизацию действующих мощностей с повышением индекса энергоэффективности.

Будут продолжены добыча и использование высокосернистых горючих сланцев Заволжья для расширения сырьевой базы нефтехимических производств и строительной индустрии.

В черной металлургии будут реализованы прогрессивные и энергоэффективные технологические решения с учетом современных мировых тенденций: рост доли выплавки электростали, увеличение доли получения заготовок с машин непрерывного литья, рост доли использования металлолома.

Повышение энергоэффективности в сельском хозяйстве предполагает:

совершенствование технологий возделывания сельскохозяйственных культур;

обновление парка посевных и почвообрабатывающих машин многофункциональными, универсально-комбинированными энергосберегающими техническими средствами;

повышение энергоэффективности тепличного хозяйства (улучшение изоляции теплиц, автоматизация систем управления источниками тепла и микроклиматом, внедрение эффективных систем подогрева воды для полива, аккумуляторов тепла, утилизация тепла отходящих газов для обогрева, использование частотно-регулируемого привода).

Повышение энергоэффективности в теплоснабжении и коммунальном хозяйстве предполагает:

применение газотурбинных установок для последовательного сокращения котельных и перехода на когенерацию электроэнергии и тепла в крупных муниципальных образованиях;

применение типовых технических решений по использованию возобновляемых источников низкопотенциального тепла с коэффициентом преобразования 4-5 в системах теплоснабжения в крупных муниципальных образованиях;

использование мини-ТЭЦ-установок совместной выработки тепловой и электрической энергии на базе газотурбинных установок с котлами-утилизаторами, газотурбинных установок, газопоршневых установок, турбодетандерных установок; вывод из эксплуатации котельных, выработавших ресурс или имеющих избыточные мощности; модернизация котельных с использованием нового современного энергоэффективного оборудования; использование современных методов обработки воды для котлов и теплоотраств с целью предотвращения коррозии и отложения солей на поверхностях трубопроводов и теплообменной аппаратуре; строительство новых тепловых сетей с использованием современных технологий и материалов (пенополиуретана, изопрофлекса, полиэтилена различных модификаций); использование телекоммуникационных IT-систем централизованного технологического управления системами теплоснабжения;

замена светильников уличного освещения на энергоэффективные.

Повышение энергоэффективности в жилищном секторе должны обеспечить:

реализация типового проекта «Расчет по факту», включающего мероприятия по переходу на оплату коммунальных услуг населением на основе показаний приборов учета потребления коммунальных услуг в многоквартирных жилых зданиях; оснащение жилых зданий, присоединенных к системам централизованного энергоснабжения, подомовыми и поквартирными коммерческими приборами учета и регулирования потребления энергии;

создание автоматизированных систем мониторинга потребления и экономии энергоресурсов и воды в управляющих компаниях и товариществах собственников жилья в муниципальных образованиях;

реализация типового проекта «Энергоэффективный микрорайон», включающего мероприятия по модернизации и реконструкции жилых и общественных зданий с применением новейших технологий и снижением на этой основе затрат на оказание жилищно-коммунальных услуг населению;

строительство новых жилых зданий по СНиП «Тепловая защита зданий», в которых вводятся требования к снижению удельного расхода энергии на цели отопления;

реализация типового проекта «Теплый дом», предусматривающего снижение потребления коммунальных ресурсов в многоквартирных жилых домах по итогам проведения комплексного капитального ремонта;

реализация типового проекта «Экономный свет», который предусматривает мероприятия по замене ламп накаливания на энергоэффективные осветительные устройства в жилых зданиях;

повышение энергоэффективности крупных электробытовых приборов;

замена старых отопительных котлов в жилых зданиях с индивидуальными системами отопления на новые энергоэффективные котлы с КПД не ниже 95 процентов.

Реализация мероприятий и проектов по энергосбережению и повышению энергетической эффективности позволит в период 2011-2025 годов получить следующие результаты:

снижение энергоемкости валового регионального продукта к 2025 году на 35 процентов (по сравнению с 2010 годом);

суммарная экономия первичной энергии в объеме не менее 30 млн тонн условного топлива;

годовая экономия на приобретение всеми потребителями энергоресурсов – 28,2 млрд рублей (в текущих ценах);

суммарная экономия затрат на энергию всеми потребителями энергоресурсов – 258 млрд рублей (в текущих ценах);

снижение объемов выбросов парниковых газов к 2025 году – на 13,5 млн тонн экв. CO<sub>2</sub>;

обеспечение масштабного внедрения новых ресурсосберегающих технологий в различных секторах экономики, применение которых позволит получить эффект и за пределами 2025 года;

повышение качества жизни населения, снижение темпов роста затрат на энергообеспечение населения на 10-12 процентов при повышении энерговооруженности быта населения на 20-25 процентов.

### **3.2.3. Обеспечение высоких и устойчивых темпов развития индустриального и агропромышленного комплексов области на основе их масштабной модернизации**

#### **3.2.3.1. Развитие индустриального комплекса**

Стратегической целью развития индустриального комплекса области является достижение максимально эффективного использования и обновления промышленного потенциала, создание новых производств с мировым уровнем конкурентоспособности, способных обеспечить ускоренное развитие других секторов экономики, гарантирующих минимальное воздействие на окружающую среду и население.

Реализация стратегической цели будет обеспечена, прежде всего за счет:

повышения эффективности работы предприятий традиционного сектора с замещением устаревших форм экономической деятельности;

проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и внедрения научных разработок в производство, создания перспективных образцов наукоемкой продукции гражданского и военного назначения;

формирования новых брендов области;

расширения мощности производств за счет внедрения новых технологических переделов, обеспечивающих производство конечной продукции, соответствующей современным требованиям санитарных норм и экологических стандартов;

увеличения производств за счет строительства новых технологических мощностей с учетом высокой экономической эффективности, конкурентоспособности и рыночного потенциала на основе современных, отвечающих международным стандартам природо- и ресурсосберегающих технологий.

Предполагается расширение существующих рынков сбыта промышленной продукции крупнейших предприятий области, увеличение инвестиций в разработку научно-технической продукции. Это будет также сопровождаться увеличением вложений в обновление основных фондов предприятий и научно-исследовательских организаций, повышением общего уровня качества продукции и управления производством, уровня инновационности производственной сферы. Будет создана база для дальнейшего совместного развития научно-технического и промышленного комплекса как основы экономики инновационного типа.

С учетом положений, заложенных в федеральных целевых программах и стратегиях развития вертикально-интегрированных компаний и корпораций, основными приоритетными направлениями развития и проектами («точками роста») станут следующие:

1. Формирование металлургического кластера на территории Балаковского муниципального района на базе проекта строительства завода ЗАО «Северсталь – Сортовой завод Балаково» с реализацией второго этапа – создание сервисного металлургического центра – позволит получить прирост годовых объемов производства товарной продукции в области в 2013 году не менее чем на 25 млрд рублей, а к 2025 году – до 75 млрд рублей. Инвестиции в основной капитал при этом составят до 30 млрд рублей. К 2025 году количество занятых в данном кластере составит не менее 3000 человек.

Кроме того, в рамках развития данного кластера предполагается строительство завода компании «Air Liquide» по производству технических газов в Балаковском муниципальном районе Саратовской области. Основным потребителем продукции завода будет металлургический завод «Северсталь» в г.Балаково. Предусматриваются поставки технических газов для нужд стекольной промышленности региона и кислорода для медицинских учреждений, а также строительство завода ЗАО «Балаково – Центролит» по выпуску стального литья для вагоностроения (инвесторы: ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» и ОАО «Завод металлоконструкций»).

2. Реализация крупных проектов, проводимая в строгом соответствии с требованиями международных экологических стандартов, в специально выделенных промышленных зонах с использованием передовых природосберегающих технологий в химии, нефтехимии и технологии материалов позволит увеличить ежегодный объем промышленного производства в этой сфере в 5,6 раза (158 млрд рублей – в 2025 году), создать около 500 новых рабочих мест, привлечь свыше 52 млрд рублей инвестиций при безусловном снижении выбросов загрязняющих и вредных веществ, а также недостаточно очищенных сточных вод, будет осуществляться по следующим основным направлениям.

ОАО «Саратоворгсинтез» – создание производств фенола и ацетона, акрилатов, расширение нитрилакриловой кислоты и цианида (объем инвестиций – до 10 млрд рублей, годовой объем производства в 2025 году – 32 млрд рублей, рост относительно 2010 года в 4 раза). При реализации проектов предусматривается прекращение сжигания синильной кислоты, образующейся как отход при получении нитрила акриловой кислоты, и обеспечение ее полной утилизации (около 18 тыс. тонн в год), что существенно улучшит экологическую ситуацию в Заводском районе г.Саратова.

ООО «СНФ Балтреагент», входящая в холдинг SPCM SA, который является ведущим мировым производителем полимерных коагулянтов и флокулянтов, планирует строительство в г.Саратове завода по производству акриламида и полиакриламида на территории ООО «Саратоворгсинтез». Реализация проекта позволит создать 250 новых рабочих мест на период строительства и 120 рабочих мест непосредственно на производстве. Предполагаемый объем инвестиций по проекту составит порядка 50 млн евро.

ОАО «Балаковские минеральные удобрения» – проект производства аммиака и карбамида (объем инвестиций – 12 млрд рублей, годовой объем производства в 2025 году – 66 млрд рублей, рост к 2010 году в 4,6 раза). В планируемый период продолжатся работы по поиску и внедрению эффективных технологий переработки отхода производства – фосфогипса.

ОАО «Саратовский нефтеперерабатывающий завод» – производство бензинов и дизтоплива класса Евро-4 и Евро-5 с увеличением мощности переработки нефти с существующих 6,5 до 7,5 млн тонн (объем инвестиций – 14,5 млрд рублей, годовой объем производства в 2025 году – 22,3 млрд рублей, рост к 2010 году в 4 раза). При этом в рамках программы перспективного развития предприятия в области охраны окружающей среды будут реализованы мероприятия по реконструкции существующих очистных сооружений, расширению перехватывающей дренажной системы и продолжению рекультивации почв участков предприятия.

ООО «Аргон», ООО «СНВ» – расширение производства современных материалов на основе углеволокна и изделий из них, их внедрение в машиностроении, строительстве, дорожном хозяйстве и других сферах (объем инвестиций – 11 млрд рублей, годовой объем производства в 2025 году – 12,4 млрд рублей, рост к 2010 году в 11 раз).

Перепрофилирование объекта по уничтожению химического оружия в р.п.Горный (прогнозно) на выпуск высокотехнологичных материалов (в том числе чистого мышьяка, арсенида индия, арсенида галлия, элементной базы и изделий на их основе). При этом будет реализована современная безопасная технология переработки вторичных ресурсов (сухих солей реакционных масс, полученных при детоксикации люизита). После выполнения основной задачи будут проведены работы по ликвидации последствий деятельности объекта по уничтожению и бывшего объекта по хранению химического оружия в п.Горный.

3. Строительство крупных объектов инфраструктуры в сфере трубопроводного транспорта, в том числе за счет реализации проекта строительства магистрального газопровода «Южный поток», магистрального нефтепродуктопровода «Сызрань–Саратов–Волгоград–Черноморское побережье» – проект «ЮГ», модернизации газопровода «Средняя Азия–Центр» (установка комплексной подготовки газа «Алгай»), позволит увеличить объемы оказываемых услуг по транспортировке в 2,5 раза (64,1 млрд рублей) относительно 2010 года, создать дополнительно 370 новых рабочих мест, объем инвестиций – 94,3 млрд рублей;

4. Развитие энергетического комплекса, в том числе достройка 5-го, 6-го блоков Балаковской АЭС, позволит увеличить объемы производства в 3 раза (217,9 млрд рублей) относительно 2010 года, создать дополнительно 1500 новых рабочих мест, объем инвестиций – 200 млрд рублей.

5. Развитие связи и телекоммуникаций. Реализация инвестиционных проектов для повышения доступности и качества услуг, внедрение современных технологий, цифрового телевидения, сети 4G, телемедицины, дистанционного образования, оказания государственных и муниципальных услуг позволит увеличить объемы оказанных услуг предприятиями в 3,3 раза (48,0 млрд рублей), объем инвестиций – 31,4 млрд рублей.

6. В нефтегазовом комплексе предусматривается строительство второй очереди завода по очистке природного и попутного газа ООО «ДИАЛЛ-АЛЪЯНС» и других инфраструктурных проектов нефтегазодобывающих компаний, которые позволят увеличить объемы производства в 2,7 раза (31,5 млрд рублей) относительно 2010 года, создать дополнительно 340 новых рабочих мест, достичь объема инвестиций 75,8 млрд рублей.

7. Дальнейшее развитие кластера транспортного машиностроения обеспечит увеличение объемов производства в 2,3 раза (22 млрд рублей) по сравнению с 2010 годом, привлечение инвестиций в сумме 2,7 млрд рублей, позволит создать дополнительно 720 новых рабочих мест, в том числе за счет:

дальнейшего развития ОАО «Завод металлоконструкций» и ЗАО «Балаковский вагоностроительный завод»; модернизации ЗАО «Тролза» с освоением новых энергосберегающих машин; выхода на проектную мощность совместного предприятия «ЕПК – Бренн Подшипниковая Компания» по выпуску буксовых конических подшипников кассетного типа (ТВU).

8. Реализация проектов модернизации и диверсификации предприятий оборонно-промышленного комплекса области, в том числе:

создание центра компетенции авиационного и космического приборостроения на базе предприятий ОАО «Конструкторское бюро промышленной автоматики», ОАО «Саратовский электроприборостроительный завод им.С.Орджоникидзе», ОАО Энгельское опытно-конструкторское бюро «Сигнал» им.А.И.Глухарева, АО Научно-производственный центр «Алмаз-Фазотрон», ООО Энгельское приборостроительное объединение «Сигнал», производственное объединение «Корпус» позволит увеличить объемы производства почти в 4 раза (28,3 млрд рублей) по сравнению с 2010 годом, объем инвестиций – 2,5 млрд рублей;

создание центра компетенции по СВЧ-электронике на базе предприятий ФГУП Научно-производственное предприятие «Алмаз», ОАО Научно-производственное предприятие «Контакт», ОАО Научно-производственное предприятие «Инжект», ОАО «Центральный научно-исследовательский институт измерительной аппаратуры (ЦНИИИА)», ФГУП Научно-производственное предприятие «Волга», ОАО «Саратов-электронпроект» позволит увеличить объемы производства в 7,5 раза (13,5 млрд рублей) по сравнению с 2010 годом, объем инвестиций – на 7,7 млрд рублей;

производство энергосберегающей продукции на предприятиях ООО Научно-производственная фирма «Моссар», ОАО Научно-производственное предприятие «Контакт», ООО Энгельское приборостроительное объединение «Сигнал» предусматривает увеличение объемов производства в 3 раза (12,6 млрд рублей) по сравнению с 2010 годом, объем инвестиций – 2 млрд рублей, создание 800 новых рабочих мест.

9. Развитие биотехнологий, включающее реализацию инвестиционных проектов компаний ЗАО «Нита-Фарм», ЗАО «Био-амид» по разработке новых видов лекарственных и фармацевтических средств, даст возможность увеличить объемы производства в 10 раз (4,4 млрд рублей) по сравнению с 2010 годом, создать дополнительно 380 новых высококвалифицированных рабочих мест.

Стратегическая цель предусматривает достижение по итогам 2025 года следующих целевых показателей (экономических результатов):

рост объемов отгруженных товаров собственного производства промышленным комплексом области не менее чем в 6 раз;

повышение уровня производительности труда к 2025 году не менее чем в 4 раза;

использование передовых, новых методов хозяйствования и управления экономическими субъектами (достижение суммарного уровня капитализации промышленных предприятий области не менее объема валового регионального продукта – более 2 трлн рублей);

повышение к 2025 году энергоэффективности промышленного комплекса не менее чем в 2 раза по отношению к уровню 2010 года;

увеличение доли предприятий, выполняющих научно-технические разработки, не менее чем в 4-5 раз;

увеличение доли отгруженной инновационной продукции в общем объеме промышленной продукции в 5-6 раз;

увеличение удельного веса организаций обрабатывающих производств, осуществлявших технологические инновации, в общем числе организаций в 5 раз.

Для достижения указанных выше целевых показателей необходимо обеспечить определенные ежегодные базовые параметры развития промышленности:

сохранение высоких темпов роста объемов производства в отраслях промышленности, имеющих высокий потенциал роста (пищевая промышленность, производство прочих неметаллических минеральных продуктов, химическая отрасль, нефтепереработка, производство резиновых и пластмассовых изделий, машиностроение и пр.), не менее 12-13 процентов в год;

повышение производительности труда темпами не менее 10-12 процентов в год;

увеличение средней заработной платы в промышленном и научно-техническом секторе темпами на 10-12 процентов в год, обеспечивающими конкурентоспособность области на рынке труда по соответствующим видам экономической деятельности.

### 3.2.3.2. Развитие агропромышленного комплекса

Принимаемые федеральными и областными органами исполнительной власти меры по развитию агропромышленного комплекса, реализация приоритетного национального проекта «Развитие агропромышленного комплекса» в последние годы позволили добиться преодоления наиболее опасных кризисных явлений и дали существенный импульс технологическому перевооружению отрасли, обеспечив положительную динамику роста производства сельскохозяйственной продукции.

В 2011-2025 годах развитие агропромышленного комплекса области и страны в целом будут определять следующие основные тенденции.

1. Формирование благоприятной рыночной конъюнктуры на мировом и российских рынках продовольствия.

2. Рост конкуренции среди сельхозпроизводителей как на внутренних, так и на внешних рынках, обусловленный ужесточением требований со стороны потребителей к ценовым и качественным параметрам продукции.

3. Рост внутренней (отраслевой) и внешней (региональной) конкуренции за человеческие, технологические, научные и инвестиционные ресурсы, способные обеспечить требуемые параметры конкурентоспособности.

Исходя из этого, стратегической целью развития агропромышленного комплекса области является обеспечение устойчивого развития агропромышленного комплекса, повышение его конкурентоспособности и интеграция на этой основе в национальные и мировые продовольственные рынки.

На основе отработанной специализации районов необходимо решать следующие стратегические задачи:

развитие растениеводства и животноводства на основе внедрения интенсивных технологий выращивания сельскохозяйственных культур, использования высокоурожайных сортов и гибридов, развития племенной базы, повышения генетического потенциала сельскохозяйственных животных, обновления и модернизации основных фондов, укрепления кормовой базы;

обеспечение роста эффективности сельскохозяйственного производства за счет технического переоснащения, повышения производительности труда, использования современных технологий производства, создания зональных технологий сельхозпроизводства;

совершенствование форм управления в аграрном секторе, создание агропромышленных холдингов и специализированных агропромышленных кластеров;

создание благоприятных условий для инвестиционно-инновационной деятельности в сфере агропромышленного комплекса области;

стимулирование роста доходов и обеспечение занятости сельского населения, развитие социальной инфраструктуры.

### Основные направления развития и проекты в агропромышленном комплексе Саратовской области

В растениеводстве приоритетным является повышение устойчивости функционирования отрасли на основе:

сохранения и повышения уровня плодородия почв, обеспечивающего повышение урожайности основных сельскохозяйственных культур;

корректировки зональных традиционных систем земледелия и поэтапного перехода на системы земледелия нового поколения, увеличения площадей обрабатываемой пашни по ресурсосберегающим технологиям;

применения интенсивных сортов, увеличения объемов использования минеральных удобрений и площадей с интегрированной защитой растений;

восстановления мелиоративной системы и развития орошения на основе инновационных технологий.

Приоритетом в устойчивом функционировании зерновой отрасли на среднесрочную и долгосрочную перспективу останется повышение качества зерна, которое позволит повысить устойчивость производства зерна и выйти на новые рынки сбыта.

Работа по совершенствованию структуры посевных площадей сельскохозяйственных культур будет ориентирована на достижение следующих результатов:

позапное вовлечение в оборот неиспользуемой пашни до 2025 года – 350 тыс. га, в том числе до 2015 года – 250 тыс. га. Из необрабатываемых 600 тыс. га по области малопродуктивные земли, находящиеся в Озинском, Александрово-Гайском, Новоузенском, Питерском муниципальных районах на площади 250 тыс. га, целесообразно перевести в пастбища и использовать для выращивания скота, малопродуктивные земли на площади около 60 тыс. га в Вольском и Красноармейском муниципальных районах перевести в лесной фонд;

оптимизация структуры посевных площадей сельскохозяйственных культур с учетом их экономической эффективности и требований рынка. Основные направления в зерновой отрасли: расширение посевов наиболее урожайной озимой пшеницы к 2025 году в сравнении с 2010 годом в 1,5 раза, кукурузы на зерно – в 2,5 раза, зернобобовых культур – в 1,7 раза, гречихи – на 45 процентов; среди технических культур – рост посевных площадей сахарной свеклы, горчицы, рапса, сои при сокращении посевов подсолнечника;

повышение урожайности и качества зерна на основе пересмотра стратегии применения удобрений в сторону их значительного увеличения и доведения объема применения до 50 кг на 1 га посевной площади;

обеспечение защиты посевов от болезней, вредителей, сорняков и доведение площади обработок до 1,5 млн га;

обеспечение сбалансированности производства всех видов кормов, увеличение площади посевов кормовых культур в 1,5 раза. Увеличение площадей под высокоурожайными и высокобелковыми культурами (кукуруза на зерно, нут, соя), позволяющее повысить производство кормов более чем в 2 раза.

Для достижения поставленной цели и минимизации последствий неблагоприятных погодных условий необходимо провести модернизацию мелиоративных систем области на площади более 220 тыс. га (до 2015 года – 60 тыс. га) и довести площадь полива сельхозкультур до 260 тыс. га. Овощные культуры будут поливаться на площади 18 тыс. га, из них 60 процентов, или 12 тыс. га – системами капельного орошения.

Для этого необходимо приобрести не менее 1650 единиц современной мелиоративной техники. При этом ежегодное приобретение техники составит 110 единиц. Доля производства высококачественных кормов с орошаемых земель будет доведена до 70 процентов.

Применение современной оросительной техники обеспечит экономию материальных, людских и денежных ресурсов на 20 процентов, водных ресурсов – на 40 процентов.

Данные мероприятия будут проводиться в рамках федеральной и областной целевых программ по развитию мелиоративного комплекса до 2020 года.

Техническая и технологическая модернизация предусматривает постепенное увеличение площади пашни, обрабатываемой по энергосберегающим технологиям. К 2025 году площадь обрабатываемой пашни по данным технологиям составит около 60 процентов, или более 3,4 млн га (до 2015 года – 2 млн га). Кроме того, будет сформирован комплекс машин повышенной мощности и функциональности, соответствующий данным технологиям.

По направлению модернизации инженерно-технического обеспечения предусматривается увеличение парка высокоэффективной ресурсосберегающей сельскохозяйственной техники более чем на 50 процентов, совершенствование технического сервиса и ремонта, организация обучения персонала предприятий работе с новыми моделями сельскохозяйственной техники и технологического оборудования.

К 2025 году планируется производить зерна 5,6 млн тонн, подсолнечника – 900 тыс. тонн, картофеля – до 500 тыс. тонн в год, овощей – до 600 тыс. тонн, кормов – до 45 ц кормовых единиц на одну условную голову.

Животноводство является наиболее важным направлением в развитии агропромышленного комплекса области.

Стратегическими направлениями развития отрасли животноводства области являются:

привлечение инвестиционно-инновационного капитала в отрасль;

увеличение продуктивности сельскохозяйственных животных и птицы и уровня доходности отрасли;

развитие племенного животноводства на основе повышения генетического потенциала сельскохозяйственных животных и птицы;

развитие промышленного животноводства на основе строительства комплексов и ферм индустриального типа и технологического переоснащения существующих;

совершенствование кормовой базы;

формирование эффективной системы ветеринарно-зоотехнического обслуживания.

В результате поголовье крупного рогатого скота к 2025 году составит свыше 642 тыс. голов, в том числе коров – 304 тыс. голов, а производство скота и птицы на убой составит 430 тыс. тонн.

В качестве приоритетных отраслей животноводства области необходимо определить:

промышленное молочное скотоводство на основе улучшения племенной базы, увеличения поголовья скота, в том числе коров, интенсификации и технологического перевооружения действующих производств, строительства, реконструкции и модернизации животноводческих комплексов и ферм. В результате производство молока достигнет 1,16 млн тонн к 2025 году, надой от одной коровы достигнет до 6000 кг в год. Планируется к 2025 году довести производство молока в сельхозорганизациях до 50 процентов в валовом объеме производства молока по области;

специализированное мясное скотоводство, базирующееся на использовании обширных и дешевых естественных пастбищ, интенсивной и малозатратной технологии ведения отрасли, инвестиционной привлекательности за счет окупаемости вложенных инвестиций, создания специализированных хозяйств и совершенствования племенной базы. Стратегия развития отрасли позволит довести поголовье специализированного мясного скота до 70 тыс. голов с ежегодным производством «мраморной» говядины 33 тыс. тонн к 2025 году. Инвестиционные проекты по данному направлению будут реализовываться в Левобережной зоне: Новоузенском, Перелюбском, Александрово-Гайском, Озинском, Питерском и Дергачевском муниципальных районах;

переход на промышленную основу разведения свиней, основанный на улучшении племенной базы, строительстве свинокомплексов-откормочников индустриального типа с законченным циклом производства, оснащенных передовым технологическим оборудованием, а также модернизации существующих предприятий по выращиванию свиней. В результате производство свинины к 2025 году достигнет 200 тыс. тонн с численностью поголовья более 600 тыс.;

птицеводство, прежде всего на основе строительства бройлерных и индееководческих птицекомплексов, реконструкции и модернизации существующих предприятий, способных к 2025 году не только полностью обеспечить население области мясом птицы, но и экспортировать его за пределы региона. Ежегодное производство мяса птицы всех видов составит свыше 160 тыс. тонн к 2025 году. Модернизация действующих предприятий по производству товарного яйца позволит увеличить объемы производства до 1,2 млрд шт. в год;

отрасль овцеводства, развитие которой основано на увеличении численности овец мясного и мясошерстного направления продуктивности, с применением промышленного скрещивания с волгоградской, куйбышевской и эдильбаевской породами овец;

совершенствование племенной базы будет основываться на дальнейшем повышении селекционных и продуктивных качеств сельскохозяйственных животных и птицы, укреплении существующих племенных хозяйств и создании не менее

7 новых племенных заводов и племрепродукторов. Повышение воспроизводительных качеств животных позволит в 2025 году дополнительно получать до 20 тыс. голов молодняка в год. Приобретение племенного и улучшенного поголовья будет доведено до 30 тыс. голов соответственно;

развитие товарного рыбоводства в специализированных прудах, прудах комплексного назначения, водоемах оросительных систем и развитие индустриального рыбоводства в результате позволит довести объемы производства рыбы до 10 тыс. тонн в год.

#### **Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности**

Стратегическая цель, стоящая перед пищевой и перерабатывающей промышленностью, заключается в обеспечении гарантированного и устойчивого снабжения населения страны безопасным и качественным продовольствием.

Пищевая и перерабатывающая промышленность является системообразующей сферой экономики области, формирующей агропродовольственный рынок, продовольственную и экономическую безопасность.

Основными задачами развития пищевой и перерабатывающей промышленности на период до 2025 года являются:

привлечение инвестиций и внедрение инновационных технологий;

создание стабильно действующих предприятий;

переход пищевой и перерабатывающей промышленности к ресурсосберегающим технологиям, обеспечивающим безотходное производство и производство с минимальным воздействием на экологию;

увеличение доли отечественного сырья в общем объеме переработки сельскохозяйственного сырья;

повышение конкурентоспособности пищевой продукции, производимой на предприятиях области, увеличение ассортимента за счет выработки продуктов нового поколения с заданными качественными характеристиками, лечебно-профилактических, геронтологических и других специализированных продуктов;

рост объемов производства пищевой продукции с высокой добавленной стоимостью за счет увеличения глубины переработки, использования вторичных ресурсов.

В последние годы был принят ряд важных мер по развитию сырьевой базы промышленности.

В связи с этим возникла необходимость увеличения производственных мощностей по первичной переработке скота и птицы, мощностей по переработке молока.

За счет реализации крупных инвестиционных проектов, которые будут реализовываться на территории области в 2015-2025 годах, и модернизации действующих предприятий к 2020 году мощности достигнут 95 тыс. тонн, к 2025 году – 145 тыс. тонн мяса в год. К 2020 году доля импортного мяса в общем объеме переработки сырья снизится в 2 раза и составит не более 30 тыс. тонн.

Мясоперерабатывающие предприятия области смогут в большей степени использовать мясо местных товаропроизводителей, будет решена задача по импортозамещению мясного сырья.

В целях обеспечения промышленной переработки растущего объема производства молока будет вестись строительство новых и модернизация действующих молокоперерабатывающих предприятий.

Для того чтобы максимально переработать произведенное во всех категориях хозяйств области молоко, необходимо к 2020 году увеличить мощности предприятий молочной промышленности до 0,7 млн тонн, к 2025 году – до 0,9 млн тонн.

Для увеличения объемов переработки молока, производимого малыми формами хозяйствования, будет развиваться сеть молокоприемных и молокоперерабатывающих цехов в муниципальных районах области, особенно в удаленных от крупных молокоперерабатывающих предприятий, количество которых будет доведено до 175 производственных единиц к 2015 году и более 300 – к 2025 году.

К 2025 году производство цельномолочной продукции увеличится в сравнении с 2010 годом в 3,5 раза, сыра – в 4,8 раза, масла – в 8 раз.

Существующие элеваторные мощности позволяют принять и обеспечить сохранность зерновой продукции в объеме 5 млн тонн, в том числе на предприятиях хлебопродуктов – 3,2 млн тонн, в хозяйствах области – 1,8 млн тонн.

С учетом увеличения объемов производства зерновых к 2025 году планируется увеличить производственные мощности по хранению зерна на предприятиях хлебопродуктов на 1 млн тонн и довести их до 4,2 млн тонн, в хозяйствах области – до 2,2 млн тонн. Это позволит обеспечить качественную и количественную сохранность произведенной зерновой и масличной продукции для обеспечения внутренних потребностей области и реализации ее на экспорт.

Производственные мощности мукомольно-крупяных предприятий области с учетом производства зерновой продукции к 2025 году вырастут с 750 тыс. тонн до 1,2 млн тонн зерна в год.

К 2025 году производство муки составит 800 тыс. тонн (более чем в 2,5 раза больше уровня 2010 года), крупы – 170 тыс. тонн (в 3 раза больше уровня 2010 года), макаронных изделий – 100 тыс. тонн (в 3 раза больше уровня 2010 года).

В 2025 году будет вывезено за пределы области около 500 тыс. тонн муки, крупы, макаронных изделий.

В целях обеспечения потребности населения области в сахаре за счет проведения реконструкции и модернизации на ООО «Балашовский сахарный комбинат» мощность комбината по переработке свеклы увеличится в 2,5 раза и составит 4 тыс. тонн в сутки. В 2025 году будет произведено 54 тыс. тонн сахара, что в 3,8 раза превысит уровень 2010 года.

Одним из направлений в переработке свеклы будет внедрение современных технологий глубокой переработки отходов сахарной свеклы в сухой гранулированный жом и мелассу на корм животным и птице, а также минеральные удобрения для растениеводства.

В сфере хранения и переработки плодоовощной продукции выделяются следующие приоритетные направления:

строительство современных и реконструкция имеющихся хранилищ плодоовощной продукции, оборудование их автоматизированными системами регулирования температуры среды и относительной влажности воздуха. До 2015 года мощности для хранения овощной продукции будут доведены до 50 тыс. тонн, к 2020 году – до 70 тыс. тонн, к 2025 году – до 100 тыс. тонн;

внедрение новых технологий переработки плодоовощной продукции – выработки плодовых и овощных концентратов, сушеных и замороженных плодов и овощей и др.;

увеличение объемов производства натуральных плодовых и овощных соков, напитков, консервов с целью вытеснения с рынка импортных продуктов, выпускаемых с применением пищевых заменителей.

В производстве растительного масла выделяются следующие приоритетные направления:

модернизация существующих и строительство новых крупных предприятий с целью наращивания объема выпуска высококачественной продукции;

расширение видового состава возделываемых масличных культур и ассортимента производимых масел, в том числе обладающих ценными пищевыми, кулинарными и лечебно-профилактическими свойствами (расторопшевое, кориандровое, льняное, горчичное, рыжиковое и др.).

разработка и внедрение на предприятиях общественного питания высокоэффективных технологий очистки пищевых растительных масел, позволяющих использовать их вторично.

К 2025 году за счет модернизации предприятий масложировой промышленности производство масла растительного будет увеличено на 50 процентов по сравнению с 2010 годом и составит 300 тыс. тонн.

К 2025 году объемы производства продукции пищевой и перерабатывающей промышленности по сравнению с 2010 годом увеличатся в 4,5 раза и составят 149 млрд рублей, в бюджеты всех уровней поступит более 5 млрд рублей налогов, в том числе в областной бюджет – около 4 млрд рублей, будет создано до 1,9 тыс. новых рабочих мест.

Развитие кооперации и интеграции в агропромышленном комплексе области будет направлено на создание самодостаточной первичной сети сельскохозяйственных потребительских снабженческо-сбытовых и кредитных кооперативов I уровня, организацию кооперативов II (районного) и III (областного) уровней, строительство сельскохозяйственных кооперативных рынков.

Планируется создать кластеры по основным продуктовым подкомплексам: зернопродуктовый, овощной, молочный, мясной, птицеводческий.

Кластерами будут являться объединения производителей, замыкающих цикл сельскохозяйственного производства, воздействие на которые с помощью инвестиций позволит управлять становлением и развитием всей технологической цепи.

Зернопродуктовый и овощной кластеры ориентированы не только на производство конечного продукта, но и станут основой для животноводства и ряда отраслей перерабатывающей промышленности.

Основными направлениями развития зернопродуктового и овощного кластеров области является производство: продовольственного зерна и круп;

фуражного зерна;

высококачественного семенного материала;

зерна, овощной продукции для обеспечения населения и промышленной переработки.

В животноводстве планируется создать три кластера: молочный, мясной и птицеводческий.

Особенность формирования молочного кластера – размещение объектов переработки максимально приближено к крупным городам, образуя своеобразный молочный пояс, где имеется возможность быстрой доставки молочной продукции потребителю.

В создании мясного кластера важнейшая роль должна быть отведена крупным инвестиционным проектам с замкнутым циклом производства скороспелых отраслей животноводства, то есть свиноводства и птицеводства, а также увеличению массива мясного специализированного крупного рогатого скота в общественном секторе и в личных подсобных хозяйствах населения.

Развитие мясного кластера потребует увеличения мощностей перерабатывающих предприятий, логистического обеспечения с расширением возможностей по хранению и сбыту продукции.

В птицеводческом кластере работа будет вестись по двум направлениям – мясо и яйцо. Увеличение объемов производства продукции будет достигнуто за счет привлечения и реализации крупных инвестпроектов с замкнутым циклом производства.

В настоящее время в области разрабатывается проект долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы. Реализация мероприятий Программы позволит к 2020 году добиться кардинального обеспечения высоких и устойчивых темпов развития агропромышленного комплекса, повышения производительности труда на основе ускоренного обновления основных фондов, значительного снижения доли убыточных и малоэффективных предприятий в экономике области, эффективного использования потенциала для роста рынков сырья и продовольствия и в конечном счете повышения уровня и качества жизни населения.

#### Возможности реализации продукции агропромышленного комплекса области

Стратегия предполагает безусловное обеспечение населения области основными продуктами питания и продажу излишней части продовольствия за пределы области (таблица 3.2).

Таблица 3.2

#### Прогнозный баланс ресурсов и использования сельскохозяйственной продукции в Саратовской области на период до 2025 года

	Зерновые, всего (в весе после доработки), тыс. т	Молоко и молокопродукты, тыс. т	Мясо и мясо- продукты, тыс. т
<b>2015 год</b>			
Производство	4690	1057	199,6
Использовано, включая переработку	3445	967	129,6
Возможная реализация за пределы области	1245	90	70
<b>2020 год</b>			
Производство	5020	1110	259
Использовано, включая переработку	3557	1010	181
Возможная реализация за пределы области	1463	100	78
<b>2025 год</b>			
Производство	5320	1167	287
Использовано, включая переработку	3725	1057	185
Возможная реализация за пределы области	1595	110	102

Предполагается в ближайшей перспективе расширить круг потребителей как внутри страны, так и за ее пределами продукции, производимой в области.

В связи с планируемым перепроизводством сельскохозяйственной продукции необходимо формирование крупных партий сельскохозяйственной продукции, имеющих возможность влиять на цену и привлекать потенциальных покупателей, в том числе из ближнего (Таджикистан, Узбекистан, Азербайджан) и дальнего зарубежья (Иран, Афганистан, Пакистан).

Получат дальнейшее развитие торгово-экономические отношения с Республиками Казахстан, Таджикистан, Узбекистан в части поставок сельскохозяйственного сырья и продуктов его переработки. В связи с организацией единого таможенного про-

странства и планируемым вступлением Российской Федерации во Всемирную торговую организацию возможны следующие негативные последствия:

- ухудшение рыночной конъюнктуры, особенно для наименее эффективных сельхозтоваропроизводителей;
- изменение правил внутренней государственной поддержки и сокращение общего уровня агрегированных мер поддержки сельского хозяйства;

- повышение продовольственной зависимости страны от внешних поставок из-за высокой внутренней себестоимости продукции агропромышленного комплекса.

Наиболее важные позиции для продовольственной безопасности, нуждающиеся в защите: мясо, молоко, сахар, растительное масло, пшеница.

Основным инструментом по снижению данных рисков будет повышение конкурентоспособности продукции агропромышленного комплекса области за счет интенсификации производства и, как следствие, снижения ее себестоимости.

Основными целями устойчивого развития сельских территорий и кадровой политики в агропромышленном комплексе определены:

- замедление процесса депопуляции, стабилизация численности сельского населения и увеличение ожидаемой продолжительности жизни;

- создание благоприятных социально-экономических условий для выполнения селом его производственной и других функций и задач территориального развития;

- устойчивый рост сельской экономики, повышение эффективности сельского хозяйства и вклада села в экономику области;

- повышение производительности труда в отрасли;

- повышение занятости, уровня и качества жизни сельского населения, а также приближение села к городским жизненным стандартам;

- сохранение и приумножение культурного потенциала села.

Достижение указанных целей будет осуществляться путем решения следующих приоритетных задач:

- стимулирование демографического роста и создание условий для переселения в сельскую местность;

- диверсификация сельской экономики и расширение источников формирования доходов сельского населения;

- создание эффективно функционирующего рынка труда в агропромышленном комплексе;

- улучшение жилищных условий сельского населения;

- создание современной социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сельской местности;

- расширение нетрадиционных для сельской местности видов деятельности, в частности, развитие туризма;

- оптимизация системы учреждений начального, среднего и высшего образования для подготовки специалистов агропромышленного комплекса, развитие и совершенствование материально-технической базы учебных заведений;

- оказание мер государственной поддержки, направленной на стимулирование закрепления молодых специалистов в сельской местности, а также создание новых рабочих мест в сельскохозяйственных организациях, обеспечивающих переход агропромышленного комплекса на модернизированные трудосберегающие инновационные технологии и индустриальные формы ведения хозяйства.

Реализация программных мероприятий позволит:

- стабилизировать численность сельского населения к 2015 году, а к 2025 году обеспечить прирост сельского населения до 680 тыс. человек (более 5 процентов к уровню 2010 года);

- повысить уровень занятости сельского населения до 86 процентов (в 2010 году – 74 процента);

- увеличить рост благосостояния сельских жителей;

- дополнительно создать 5 тыс. рабочих мест;

- обеспечить привлечение и закрепление квалифицированных специалистов в сельской местности, в том числе выпускников высших и средних специальных учреждений, до 1,5 тыс. человек;

- довести строительство нового жилья на селе до 50-60 тыс. кв. м в год, исходя из существующих расчетных норм;

- завершить газификацию сельской местности до 2015 года;

- довести к 2025 году уровень водообеспечения сельских поселений питьевой водой до 90 процентов.

Реализация стратегической цели предусматривает увеличение объемов валовой продукции сельского хозяйства в 2025 году не менее чем в 2 раза к уровню 2010 года (в сопоставимых ценах каждого года). К 2015 году область выйдет на уровень душевого потребления всех видов продукции в соответствии с рекомендуемыми рациональными нормами потребления. Основные показатели по 2015 году показаны в таблице 3.3.

Таблица 3.3

## Отдельные показатели агропромышленного комплекса до 2015 года

Показатели	2010 год	2012 год	2015 год	2015 год в процентах к 2010 году
Производство продукции в агропромышленном комплексе (млрд рублей), в том числе:	103,3	164,2	214,3	207
производство продукции сельского хозяйства в действующих ценах каждого года	69,7	118	148,6	213
производство продукции пищевых и перерабатывающих организаций в текущих ценах	33,8	46,2	65,7	194,4
Произведено продукции в расчете на одного работника агропромышленного комплекса в действующих ценах каждого года (тыс. рублей)	927	1265	1978	213
Поступление налогов в консолидированный бюджет области (млн рублей), в том числе:	1779,3	2050,0	3200,0	180
сельское хозяйство	791,1	870,0	1400,0	177
пищевая и перерабатывающая промышленность	988,2	1180	1800	182

Для достижения указанных показателей необходимо обеспечить рост производительности труда темпами не менее 110-115 процентов в год.

Повышение эффективности сельскохозяйственного производства, количества и качества производимой продукции приведет к увеличению спроса на продукцию аграрного сектора экономики области и позволит обеспечить потребности не только

областного продовольственного рынка, но и экспортировать значительную часть произведенного продукта в субъекты Российской Федерации и страны ближнего зарубежья.

Стратегическая цель предусматривает достижение по итогам 2025 года следующих результатов (таблица 3.4).

Таблица 3.4

#### Показатели развития сельского хозяйства области до 2025 года

Показатели	2015 год	2020 год	2025 год
Поголовье крупного рогатого скота (тыс. голов), в том числе:	577,0	611,6	642,6
коровы молочного направления	240,7	252,8	265,6
коровы мясного направления	26	29,3	38,6
Птица (тыс. голов)	6896,5	8000	8400
Производство продукции животноводства			
Молоко (тыс. тонн)	1056,6	1110,1	1166,7
Мясо (в живом весе) (тыс. тонн)	311,9	404,9	429,7
Яйца (млн шт.)	973,2	1020	1122
Валовой сбор по культурам (тыс. тонн)			
Зерновые и зернобобовые культуры	4937	5284	5600
Картофель	461	500	526
Подсолнечник	877	887	900
Овощи	470	593	605

#### 3.2.4. Формирование дорожно-транспортного комплекса области

Стратегической целью функционирования дорожно-транспортного комплекса области является повышение качества и расширение доступности транспортных услуг для населения области путем формирования конкурентоспособной транспортно-логистической системы межрегионального значения.

Достижение стратегической цели предусматривает реализацию следующих приоритетных направлений:

внедрение и использование современных транспортных (перевозочных) и транспортно-логистических технологий;

развитие дорожно-транспортной инфраструктуры с использованием инновационных технологий и разработок;

повышение пропускной способности опорной дорожно-транспортной сети, ликвидация разрывов и «узких мест» с учетом выполнения стратегических целей и задач, заложенных в Транспортной стратегии Российской Федерации на период до 2020 года;

строительство новых транспортно-логистических комплексов, обеспечивающих повышение эффективности использования транспортного потенциала с использованием механизмов государственно-частного партнерства;

внедрение и использование инновационных транспортных (перевозочных) и транспортно-логистических технологий, обеспечивающих повышение качества и доступности транспортных услуг;

обеспечение развития дорожно-транспортной сети на основе применения инновационных технологий и разработок.

Для достижения стратегической цели необходимо решить ряд задач, которые определены по каждому сектору транспорта.

##### 3.2.4.1. Грузовой транспорт

К основным задачам в сфере перевозок грузов автомобильным транспортом относятся:

создание прозрачных и справедливых условий работы операторов на рынке грузовых автомобильных перевозок;

повышение эффективности организации перевозок грузов за счет:

внедрения транспортно-логистических технологий и других высокоэффективных перевозочных систем, включая контейнерные и контрейлерные перевозки;

совершенствования терминальной и сервисной инфраструктуры, дорожной сети, устранения диспропорций и узких мест в их развитии;

развития взаимодействия с иными видами транспорта (мультимодальные и интермодальные перевозки грузов);

обновление и модернизация структуры парка грузовых автомобилей (с учетом требований современных международных стандартов).

##### 3.2.4.2. Дорожный комплекс

Основными задачами развития дорожного комплекса являются:

создание на территории области сети дорог, отвечающих современным требованиям, обеспечивающих ускорение товародвижения и снижение транспортных издержек в экономике, снижение аварийности и увеличение скорости движения транспортных потоков;

функционирование дорожных предприятий как единого комплекса, обеспечивающего качественное содержание и безопасность сети дорог на уровне, предусмотренном техническими требованиями;

повышение транспортной доступности, обеспечивающей сообщение с районами освоения новых территорий и улучшение автомобильного сообщения в сельской местности;

формирование транспортной инфраструктуры международных и межрегиональных транспортных коридоров на передовом международном уровне, обеспечивающем высокий уровень конкурентоспособности комплекса;

продолжение формирования Саратовского транспортного узла в составе международных транспортных коридоров;

проведение капитального ремонта автомобильного моста «Саратов–Энгельс»;

реконструкция автодороги Энгельс–Ершов–Озинки, которая является подъездом к пункту пропуска через границу с Казахстаном;

создание автоматизированных систем управления дорожным движением, которые являются неотъемлемыми компонентами интеллектуальных транспортных систем.

### 3.2.4.3. Железнодорожный транспорт

Основными задачами по развитию железнодорожной сети области являются:

- улучшение системы управления перевозочным процессом, внедрение логистических систем создаваемых транспортных коридоров;
- развитие инфраструктуры железнодорожного транспорта до уровня полного обеспечения потребностей областной экономики и населения в перевозках при безусловном достижении безопасности движения;
- повышение качества технических параметров подвижного состава во взаимодействии с компаниями-производителями подвижного состава;
- развитие высокоскоростного движения;
- выбор приоритетных направлений сети железных дорог для организации высокоскоростного движения (например, Саратов–Самара);
- создание инфраструктуры для обеспечения работы высокоскоростного подвижного состава;
- подготовка кадров для обеспечения высокоскоростного движения;
- активное внедрение корпоративной системы управления качеством с целью достижения системного улучшения обеспечения безопасности движения и снижения издержек железнодорожного транспорта.

### 3.2.4.4. Воздушный транспорт и аэропортовая сеть

Основными задачами по развитию воздушного транспорта являются:

- развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры воздушного транспорта, обеспечивающей ускорение товародвижения и снижение транспортных издержек. Будет осуществляться строительство нового авиатранспортного узла в районе села Сабуровка на правом берегу р.Волги. Строительство данного аэропорта значительно расширит воздушные связи города и области, даст существенный толчок развитию авиационного транспорта в области;
- повышение доступности услуг воздушного транспорта для населения;
- обеспечение восстановления и развития внутрирегиональной сети аэродромов, обеспечивающей возможность использования малой авиации, что повысит доступность использования воздушного транспорта для жителей удаленных населенных пунктов.

### 3.2.4.5. Городской пассажирский автомобильный и электротранспорт

Основными задачами в этой сфере являются:

- оптимизация маршрутной сети, прежде всего, в городах Саратове, Энгельсе и Балаково;
- развитие городского пассажирского транспорта общего пользования на основе переоснащения более совершенным подвижным составом, обеспечивающим комфортные условия для пассажиров, лучшие экономические (увеличенные межсервисные интервалы, меньший расход топлива и пр.) и экологические показатели;
- внедрение передовой модели управления общественным транспортом, включающей доработку маршрутов общественного транспорта в части определения количества остановок и времени нахождения на них (как для городских, так и для магистральных маршрутов);
- внедрение современных систем оплаты проезда (электронные системы оплаты проезда).

### 3.2.4.6. Водный транспорт

Основными задачами по развитию водного транспорта являются:

- максимальная реализация потенциальных возможностей водного транспорта;
- создание условий для эффективного функционирования водного транспорта и повышения конкурентоспособности предприятий отрасли;
- расширение и развитие рынков транспортных услуг, предоставляемых водным транспортом.

### 3.2.4.7. Ключевые инвестиционные проекты формирования транспортно-логистической системы

**Строительство нового аэропортового комплекса «Центральный» в г.Саратове, в районе с.Сабуровка Саратовского муниципального района области**

Проект включен в Федеральную целевую программу «Развитие транспортной системы Российской Федерации (2010-2015 годы)».

Реализация данного проекта позволит повысить уровень качества услуг, увеличить объемы перевозок пассажиров и грузов к 2020 году до 1,3 млн пассажиров в год (сейчас – 0,34 млн пассажиров в год) и 3,9 тыс. тонн грузов (сейчас 930,9 тонн в год) и обеспечить безопасность полетов, так как действующий аэропорт находится в черте города.

Новый аэропорт проектируется как мультимодальный транспортный логистический узел. Место для строительства выбрано таким образом, что в одном месте сосредоточены объекты транспортной инфраструктуры всех видов: железнодорожные и водные пути, автомобильные трассы, в том числе федеральные с большим грузопотоком. Стоимость проекта составляет порядка 15,9 млрд рублей.

**Создание сетевого транспортно-логистического центра совместно с ОАО «Российские железные дороги»**

Основная цель проекта – реализация транзитного потенциала транспортной системы области, а также развитие объектов транспортной и сервисной инфраструктуры. Проектом предусматривается строительство первого в регионе современного терминально-логистического комплекса класса «А и В+» в Энгельском районе в непосредственной близости от железнодорожной станции Анисовка (выбран земельный участок площадью 90 га).

**Строительство западного обхода Саратовского железнодорожного транспортного узла с усилением участка «Липовский–Курдюм»**

Основные цели проекта:

- удовлетворение постоянно растущего спроса на перевозки транзитных грузов через территорию области в порты бассейнов Азовского и Черного морей;
- изменение маршрутов следования нефтеналивных, разрядных и химически опасных грузов путем вывода их за пределы города.

Ориентировочная стоимость проекта составляет 16,468 млрд рублей. В настоящее время разработано технико-экономическое обоснование проекта. Обоснована и утверждена трасса железнодорожного пути.

**Строительство железнодорожного мостового перехода в южном направлении через р.Волгу в районе пос.Увек**

Общий объем инвестиций порядка 24 млрд рублей.

Мостовой переход через р.Волгу у г.Саратова на 871 километре является составной частью транспортных коридоров «Север–Юг» и «Запад–Восток». В настоящее время максимально допустимая пропускная способность моста почти полностью использована.

Реализация проекта позволит двукратно увеличить пропускную способность по перевозкам грузов железнодорожным транспортом, а также завершить строительство обхода г.Саратова «Южный створ».

#### **Создание транспортно-пересадочного узла в г.Саратове с обустройством прилегающих территорий**

Существующий железнодорожный и автомобильный вокзалы г.Саратова в настоящее время не соответствуют современным требованиям, предъявляемым к подобным объектам. В первую очередь, это несоответствие заключается в низкой пропускной способности постоянно увеличивающегося пассажиропотока. Пропускная способность привокзальных площадей резко снизилась из-за большого скопления транспорта.

Проект должен выполняться на условиях государственно-частного партнерства. Ориентировочная стоимость проекта составляет 10 млрд рублей.

#### **Развитие индустриально-логистического парка «Девон» в Саратовском муниципальном районе области**

ООО «Девон-альянс» является крупной логистической компанией в области. Проведены топографические и геодезические работы, подготовлен мастер-план размещения объектов, активно ведутся переговоры с потенциальными участниками и инвесторами. Ориентировочная стоимость проекта составит порядка 5,7 млрд рублей.

Реализация вышеуказанных проектов позволит в общей сложности привлечь в область 74 млрд рублей инвестиций, в том числе:

2011-2015 годы – 7,5 млрд рублей;

2016-2020 годы – 26,8 млрд рублей;

2021-2025 годы – 39,7 млрд рублей.

Реализация стратегической цели развития транспортно-логистического комплекса области предусматривает достижение к 2025 году следующих результатов:

обеспечение объема финансирования строительства, содержания и ремонта автомобильных дорог не менее 2 процентов валового регионального продукта;

увеличение общей протяженности автомобильных дорог области к 2025 году до 31000 км;

осуществление строительства нового аэропорта в г.Саратове пропускной способностью не менее 1 млн пассажиров в год;

увеличение эффективности использования водного транспорта в 10-15 раз (объем перевозки грузов планируется довести до 15 млн тонн);

увеличение объема логистических услуг до 30 млрд рублей к 2025 году.

## **4. Формирование механизмов реализации Стратегии**

### **4.1. Система и функционально-организационная схема управления реализацией Стратегии**

Система управления реализацией Стратегии формируется исходя из необходимости взаимодействия и координации функций стратегического, программно-целевого и оперативного управления на трех уровнях – государственном, муниципальном и уровне хозяйствующих субъектов. Система управления на государственном уровне предполагает выработку механизмов эффективного взаимодействия и согласования стратегических решений органов исполнительной власти области с федеральными органами исполнительной власти. Это позволило построить единую организационно-функциональную матрицу ответственности соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления, руководства предприятий и организаций (приложение № 5 к Стратегии), а также обеспечить персональную ответственность должностных лиц за реализацию Стратегии.

Продуктом функционирования Стратегии является совокупность взаимосвязанных документов социально-экономического характера (стратегии, планы, программы, проекты) областного, муниципального и первичного хозяйственного уровней, в которых отражены принятые стратегические решения и распределение ресурсов (рис.4.1). Система документов социально-экономического характера разных уровней служит формой материализации, конкретизации и детализации Стратегии.

Реализация Стратегии предполагает необходимость формирования системы контроля, основными задачами которой должны стать сбор и систематизация информации о социально-экономическом состоянии области, оценка качества государственного стратегического управления областью, оценка результативности и эффективности решений, принятых в процессе стратегического управления, оценка степени достижения запланированных целей развития области, оценка влияния внешних и внутренних условий на плановый и фактический уровень достижения целей развития области, разработка предложений по повышению эффективности функционирования системы стратегического управления в области.

Система стратегического управления развитием области включает три функциональных блока (рис.4.2).

Стратегический блок включает в себя на областном уровне: Стратегию и согласованные с ней отраслевые стратегии, нормативные, организационные и информационные условия реализации Стратегии; на муниципальном уровне – стратегии развития муниципальных образований, согласованные со стратегическими документами областного уровня.

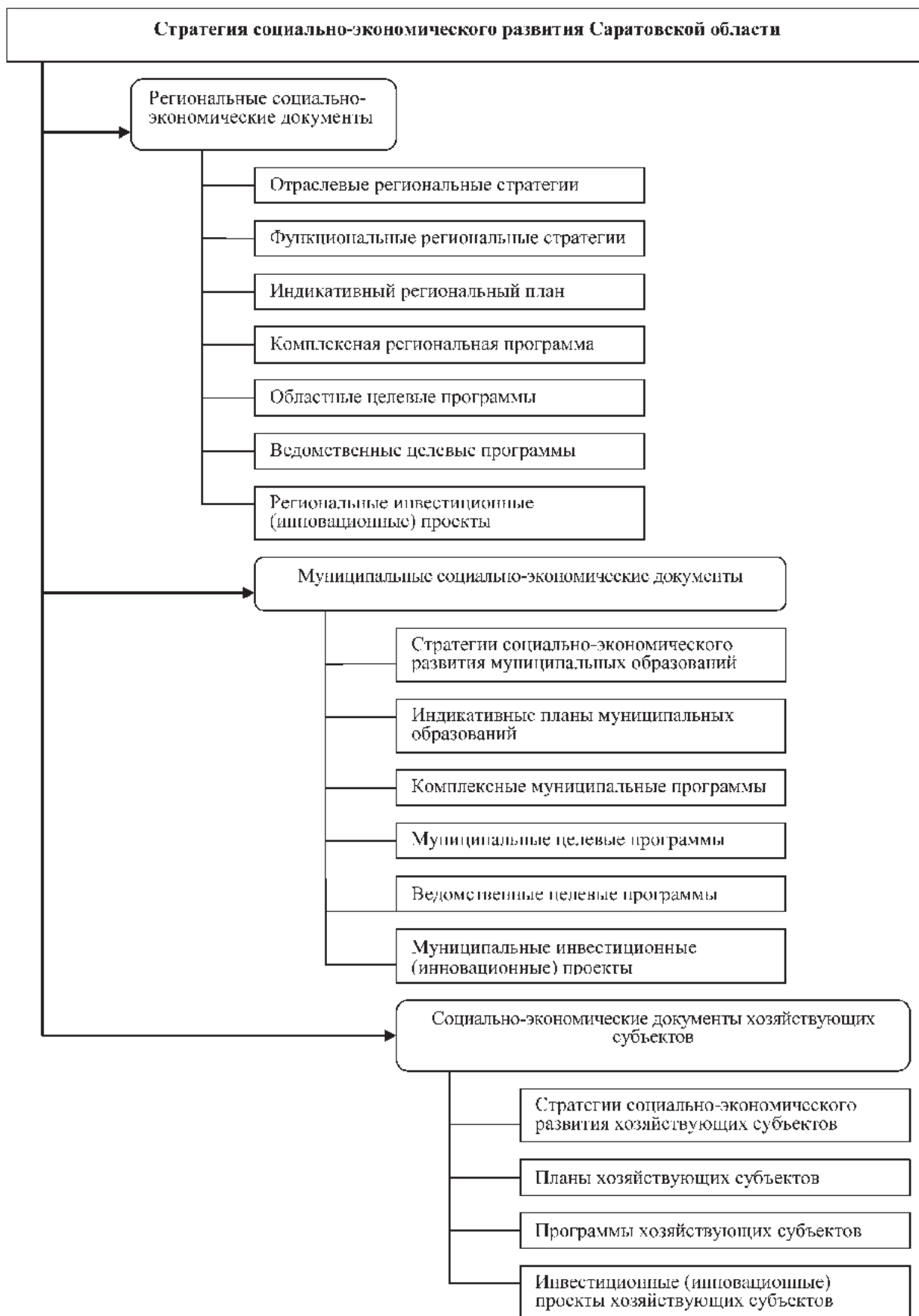


Рис.4.1. Воплощение Стратегии в системе социально-экономических документов разных уровней

Программный блок включает разработку и реализацию среднесрочных программ социально-экономического развития области, долгосрочных областных и ведомственных целевых программ, а также среднесрочных программ социально-экономического развития муниципальных образований, согласованных с долгосрочными и среднесрочными документами областного уровня.



Рис.4.2. Система управления реализацией Стратегии на областном и муниципальном уровнях

Блок мониторинга и оценки эффективности включает индикативные планы и поддержку принятия решений на основе регулярного мониторинга, оценки и анализа хода реализации Стратегии, обеспечивающих отслеживание отклонений от целевых значений показателей и оперативное реагирование на эти отклонения, улучшение динамики основных показателей (индикаторов) социально-экономического развития области по сравнению с Приволжским федеральным округом и Российской Федерацией в целом за анализируемый и предыдущий год (годы), эффективность использования финансовых и иных ресурсов, привлекаемых в область и аккумулируемых в ней в ходе реализации Стратегии.

Общий контроль за реализацией Стратегии осуществляется министерством экономического развития и торговли области. Итоги мониторинга реализации Стратегии подводятся ежегодно в сводных аналитических отчетах министерства экономического развития и торговли области.

Управленческие решения, связанные с реализацией функций стратегического блока, принимаются Губернатором области.

Управленческие решения, связанные с реализацией функций программного блока, принимаются заместителями Председателя Правительства области, курирующими долгосрочные областные целевые программы.

Стратегические цели и направления развития муниципальных образований прописываются в соответствующих стратегиях (концепциях), которые согласуются с документами стратегического блока областного уровня. Стратегии (концепции) рекомендуются разрабатывать лишь наиболее крупным муниципальным образованиям.

Для реализации стратегий (концепций) развития муниципальных образований разрабатываются среднесрочные программы социально-экономического развития, которые согласуются с долгосрочными и среднесрочными документами областного уровня.

Система управления реализацией Стратегии будет обеспечивать своевременное выявление проблем в нормативном правовом регулировании и организации управления социально-экономическим развитием области. Исходя из этого, при необходимости будут приниматься соответствующие нормативные акты, осуществляться изменения в функциях и в структуре органов исполнительной власти области, направленные на обеспечение эффективной координации процесса исполнения Стратегии.

Стратегия определяет стратегические цели и направления развития области. Любое управленческое решение, касающееся развития области, должно проверяться на соответствие стратегическим целям и направлениям. Это станет решающим фактором при принятии решений по расходованию бюджетных средств, при выборе инвесторов, при формировании порядка реализации долгосрочных областных целевых программ и т.п.

Государственная поддержка и участие области в стратегических действиях, реализуемых в негосударственном секторе, основываются на принципах проектного управления.

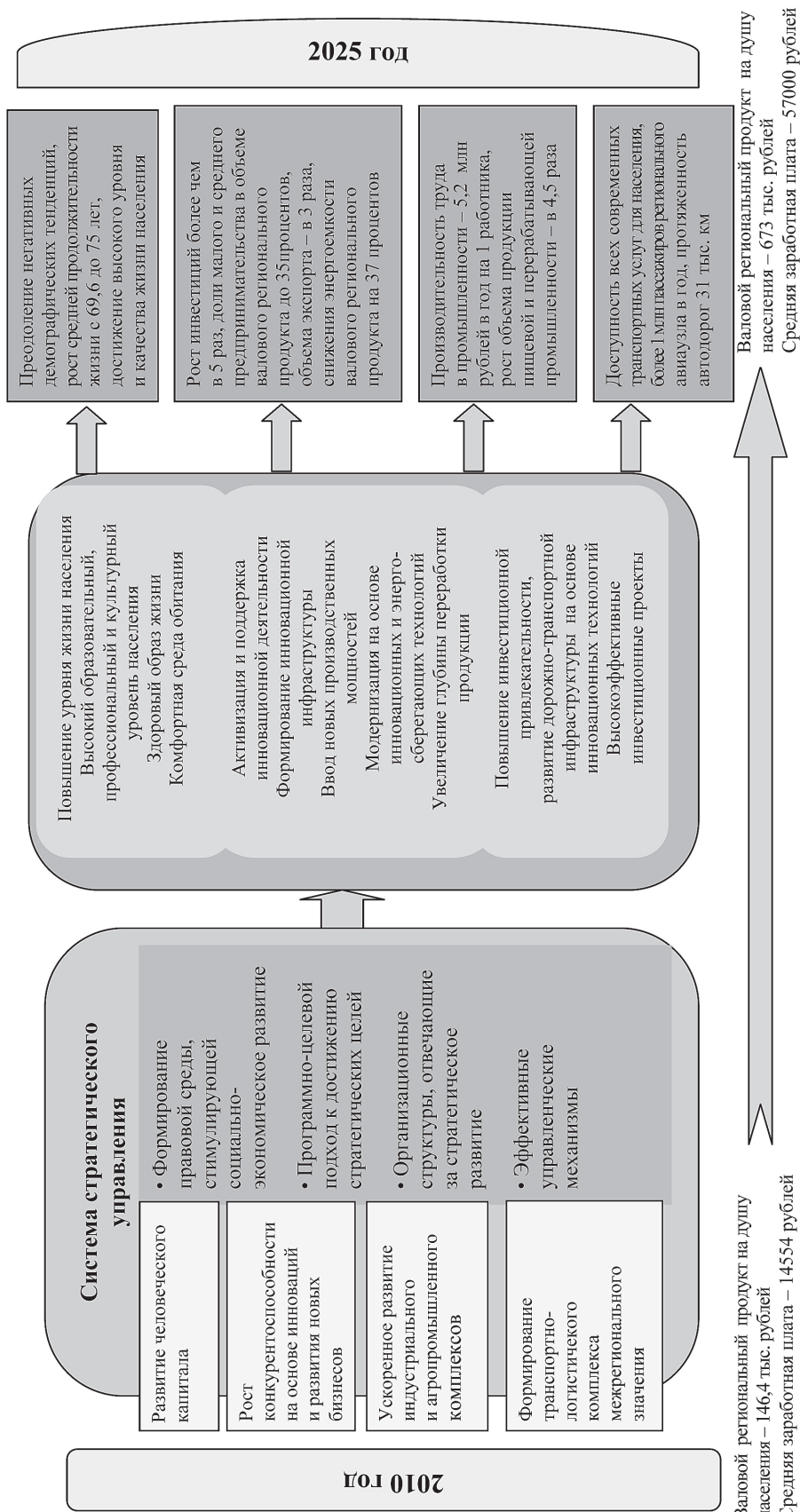
Проектный принцип государственной поддержки заключается в том, что использование бюджетных средств в этих целях необходимо рассматривать как инвестиционный проект, осуществляемый с целью пополнения в дальнейшем доходной части.

Каждый проект должен окупаться или, по крайней мере, быть безубыточным (возвратность средств), что не исключает различия в условиях возврата средств, инвестированных Правительством области для проектов различного содержания и значимости.

Модель реализации Стратегии представлена ниже (рис.4.3).

Рисунок 4.3

Модель реализации Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года



#### 4.2. Основные механизмы управления реализацией Стратегии

Достижение установленных приоритетов невозможно без создания эффективного государственного управления, способного инициировать и сопровождать процессы модернизации. Для этого деятельность по управлению будет включать следующие направления и действия.

##### 4.2.1. Снижение административных барьеров, развитие взаимодействия власти и гражданского общества, совершенствование контрольно-надзорной деятельности

Данное направление предусматривает:

полномасштабное внедрение административных регламентов предоставления государственных услуг, обеспечение стандартов комфортности предоставления услуг, в том числе в районных управлениях социальной защиты и центрах занятости населения;

внедрение новых форм предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе сокращение комплекта предоставляемых заявителем документов за счет внедрения системы межведомственного информационного взаимодействия;

развитие сети многофункциональных центров на территории области;

завершение работ по регламентации и стандартизации на уровне муниципальных районов области;

сокращение административных ограничений предпринимательской деятельности, проведение строгой регламентации полномочий контрольно-надзорных органов и обеспечение гарантий защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении контрольных мероприятий;

проведение активной антикоррупционной политики, предупреждение коррупционных проявлений за счет организации независимой экспертизы проектов принимаемых нормативных актов;

развитие механизмов взаимодействия органов власти с гражданским обществом, в том числе участие его представителей в подготовке и принятии общественно значимых решений, развитие механизмов общественного контроля деятельности органов власти с привлечением общественности, внедрение системы мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг со стороны независимых организаций и физических лиц;

повышение роли некоммерческого сектора в экономике области, повышение эффективности некоммерческих организаций для выполнения общественно значимых услуг.

Реализация данного направления повысит комфортность взаимодействия населения с органами власти всех уровней, сократит сроки предоставления услуг, снизит издержки бизнеса, связанные с открытием собственного дела, с прохождением разрешительных процедур, проведением контрольных и надзорных мероприятий.

##### 4.2.2. Развитие информационного общества и формирование электронного правительства

Данное направление предполагает формирование условий для развития информационного общества в области и интеграции его в российское и общемировое информационное общество. Одним из его элементов является электронное правительство как один из способов общения государства с населением и бизнесом.

Формирование электронного правительства предусматривает существенную перестройку работы органов государственного управления, социальной сферы и бизнеса на базе информационно-коммуникационных технологий, которая приведет к принципиально новому уровню качества оказания государственных услуг, упростит ведение бизнеса. Формирование электронного правительства является сложной долгосрочной задачей, решение которой потребует координации усилий всех органов власти.

Основными действиями по реализации этого направления станут:

обеспечение возможности получения навыков владения информационными технологиями всеми гражданами области, повышение уровня компьютерной грамотности населения;

формирование современной общедоступной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, включающей цифровое телевидение, широкополосный доступ к сети Интернет и другие современные технологии;

обеспечение полного раскрытия информации о деятельности органов власти области через сеть Интернет (кроме информации ограниченного доступа, статус которой закреплен законодательно), обеспечение возможности для граждан дистанционно участвовать в формировании и экспертизе принимаемых решений;

переход всех органов исполнительной власти области на использование единой системы электронного документооборота в своей деятельности, интеграция ведомственных информационных систем и баз данных через единую систему электронного межведомственного взаимодействия; создание инфраструктуры информационной безопасности области, обеспечивающей, в частности, надежное функционирование областных информационных систем и предоставляемых на их основе услуг;

предоставление в электронном виде полного спектра государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области;

развитие всех видов информационно-коммуникационных сетей доступа к Интернету и иным информационным ресурсам.

Принятые действия и меры должны обеспечить повышение качества жизни граждан, развитие экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни общества, совершенствование системы государственного управления на основе использования информационно-коммуникационных технологий (таблица 4.1).

Таблица 4.1

#### Показатели развития информационного общества и электронного правительства

Показатели	Целевое значение
Место области в рейтинге готовности субъектов Российской Федерации к информационному обществу по данным Института развития информационного общества	в числе 20 ведущих регионов
Доля государственных и муниципальных услуг, которые население может получить в электронном виде (процентов)	100
Доля домашних хозяйств, имеющих широкополосный доступ в сеть Интернет (процентов)	80
Доля населения области, имеющего возможность приема эфирных цифровых телеканалов (процентов)	99,5
Доля размещенных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд с использованием электронных торговых площадок в общем объеме размещаемых заказов (процентов)	60

Показатели	Целевое значение
Доля электронного документооборота между органами исполнительной власти области в общем объеме документооборота (процентов)	70
Число персональных компьютеров в расчете на 100 учащихся общеобразовательных учреждений (единиц)	30
Доля лечебных учреждений, имеющих широкополосный доступ в сеть Интернет (процентов)	100
Доля электронных каталогов в общем объеме каталогов музейного фонда области (процентов)	90
Доля архивных фондов, переведенных в электронную форму (процентов)	не менее 50
Доля библиотечных фондов, переведенных в электронную форму, в общем объеме фондов общедоступных библиотек (процентов)	не менее 75
Доля органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления, обеспеченных постоянным широкополосным доступом в сеть Интернет (процентов)	100

#### 4.2.3. Развитие практики среднесрочного бюджетирования, ориентированного на результат

Реализация данного направления предполагает ориентацию бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов, их концентрацию на решении ключевых задач государственной политики, проведении структурных реформ, исходя из четкого определения приоритетов и целей использования бюджетных средств, и включает в себя следующие стратегические действия:

проведение реструктуризации и оптимизации расходных обязательств, отказ от обязательств, не отвечающих целям социально-экономического развития области;

дальнейшее развитие и распространение программно-целевых методов планирования, формирование «программного бюджета»;

переход к планированию бюджетных ассигнований методом «скользящей трехлетки»;

внедрение конкурсных принципов распределения бюджетных ресурсов;

формирование системы управления качеством государственных и муниципальных услуг, внедрение новых форм их оказания и финансового обеспечения;

создание системы стимулов повышения качества финансового менеджмента государственных и муниципальных учреждений, в том числе проведения мероприятий, направленных на повышение энергосбережения в бюджетном секторе.

Использование данных принципов управления позволит достичь адекватного соотношения затраченных материальных, временных и людских ресурсов достигнутым целям социально-экономического развития области.

#### 4.2.4. Осуществление контроля эффективности бюджетных вложений в объекты капитального строительства и расходов при размещении заказов для государственных нужд

В целях эффективного и оптимального расходования бюджетных средств необходимо сосредоточиться на следующих действиях:

проведение обязательной проверки достоверности сметной стоимости инвестиционных проектов, финансируемых за счет средств областного бюджета;

проведение подробной оценки соответствия инвестиционных проектов установленным качественным и количественным критериям для принятия решения о выделении бюджетных средств;

совершенствование процедур планирования государственных и муниципальных закупок, организация многоуровневого мониторинга исполнения контрактов;

организация сквозной системы информационного обеспечения от планирования закупок до контроля исполнения контрактов на базе внедренной в области автоматизированной информационной системы «Госзакупки» во взаимосвязи с Федеральной контрактной системой;

обеспечение эффективного проведения электронных аукционов на федеральных площадках, стыковка функционала автоматизированной информационной системы «Госзакупки» с информационными системами федеральных электронных площадок;

полный перевод исполнения функций по размещению заказов государственными и муниципальными заказчиками в электронную форму, подключение ко всем сервисам и функциям электронных закупок всех муниципальных заказчиков области;

создание на базе автоматизированной информационной системы «Госзакупки» информационной системы «Информационный маркетинговый центр для формирования среднерыночных цен и развития электронной торговли».

Реализация данного направления приведет к значительной экономии бюджетных средств, повысит открытость, прозрачность и конкурентность государственных и муниципальных закупок, исключит возможность коррупционных проявлений.

#### 4.2.5. Совершенствование механизма привлечения инвестиций

Активная политика привлечения инвестиций в экономику области, создание прозрачного и эффективного механизма управления земельно-имущественным комплексом, получение источника внебюджетного финансирования социально значимых сфер области в целом и отдельных публичных образований предусматривает реализацию комплекса следующих мер.

Создание благоприятной для инвестиций административной среды:

форсирование разработки стратегий на муниципальном уровне для достижения высокой степени координации совместных усилий муниципальных и областных органов власти по привлечению инвесторов;

внедрение в инвестиционный процесс упрощенных процедур в целях устранения бюрократизма в работе государственных органов (например, заполнение и подача официальных форм через Интернет);

формирование инвестиционной стратегии и распределение ролей на всех уровнях власти с определенными ключевыми показателями деятельности, что будет стимулировать более эффективную работу по привлечению иностранных инвесторов, а также способствовать улучшению координации усилий между органами власти разных уровней;

заключение соглашений между органами исполнительной власти области и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, направленных на сокращение сроков рассмотрения и утверждения инвестиционных проектов.

Формирование благоприятных тарифных условий для инвестиций:

упрощение процедур присоединения к сетям ресурсоснабжающих организаций, включая компенсацию затрат на присоединение;

создание системы контроля за размером и обоснованностью текущих затрат и инвестиций областных и муниципальных организаций естественных монополий, включая создание единого публичного портала, содержащего исчерпывающую информацию о закупках и инвестициях естественных монополий.

Развитие и внедрение инструментов государственно-частного партнерства:

в условиях ограниченности бюджетных средств приоритетным механизмом развития комплексной инвестиционной и инновационной политики области является взаимодействие государства и бизнеса в форме государственно-частного партнерства, которое позволит привлечь в экономику области частные инвестиции, в том числе иностранных государств, минимизируя при этом затраты областного бюджета.

Реализация Стратегии предусматривает следующие инструменты проектного финансирования:

создание условий для получения инвестиционными проектами поддержки за счет средств федерального бюджета (прогнозно), включающей в себя:

государственное софинансирование проектов в рамках федеральных целевых программ;

привлечение бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации;

привлечение средств венчурных фондов;

развитие механизма государственных финансовых гарантий;

возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и др.;

создание промышленных зон опережающего развития, имеющих современную развитую инфраструктуру, готовых для размещения средних по инвестиционным затратам проектов российских и иностранных инвесторов;

широкое использование механизмов государственно-частного партнерства в модернизации сооружений инфраструктуры, таких как аэропорты, автомагистрали, сети электроснабжения, модернизация водно-коммунальной сферы (общий объем инвестиций по модернизации водопроводно-канализационного хозяйства г.Саратова на 2011-2015 годы составляет 12,1 млрд рублей);

внедрение инструментов государственно-частного партнерства в социальную сферу – строительство сети детских садов, больниц, центров реабилитации, домов престарелых и пр.

#### 4.2.6. Развитие взаимоотношений с органами местного самоуправления, совершенствование межбюджетных отношений

Реализация данного направления предусматривает:

расширение практики использования программно-целевого управления развитием отраслей экономики и социальной сферы муниципальных образований;

совершенствование механизмов распределения межбюджетных трансфертов в целях выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований области, стимулирования развития их доходной базы и повышения эффективности управления средствами местных бюджетов.

### 5. Показатели реализации Стратегии

В основу Стратегии заложена идея обеспечения к 2025 году достойного уровня жизни населения Саратовской области.

Достижение поставленной цели должно происходить в три этапа:

2011-2015 годы – активные структурные преобразования экономики области;

2016-2020 годы – повышение технологической, инновационной и социальной конкурентоспособности области;

2021-2025 годы – приближение к европейским стандартам уровня и качества жизни.

С учетом стратегических направлений и приоритетов развития области определены следующие показатели (индикаторы) реализации Стратегии (таблица 5.1).

Таблица 5.1

Показатели реализации Стратегии

Показатели	2010 год	2015 год	2020 год	2025 год	2025 год к 2010 году
Среднегодовая численность населения, тыс. человек	2525,3	2484,2	2439,3	2384,8	94,4%
Численность занятых в экономике на конец периода, тыс. человек	1209,0	1221,0	1129,8	1075,5	89,0%
Валовой региональный продукт, млрд рублей	369,6	665,6	1077,8	1604,6	в 4,3 раза
среднегодовой темп роста в сопоставимых ценах, процентов	102,1	106,7	105,5	104,4	в 2,4 раза
Валовой региональный продукт на душу населения, тыс. рублей	146,4	267,9	441,9	672,9	в 4,6 раза
Производительность труда, процентов	100	106,7	105,5	104,4	в 2,3 раза
Индекс промышленного производства (среднегодовой), процентов	110,3	106,9	105,6	107,5	в 2,4 раза
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по видам деятельности, характеризующим промышленное производство, млрд рублей	258,2	510,3	815,0	1450,5	в 5,6 раз
Удельный вес инновационной продукции в объеме выпуска на конец периода, процентов	7,0	15,0	24,0	30,0	в 3,8 раза
Продукция сельского хозяйства, млрд. рублей	69,7	148,6	209,6	258,6	в 3,7 раза
среднегодовой темп роста, процентов	77,4	105,2	104,0	103,8	в 2 раза
Объем работ, выполненных по виду «Строительство», млрд. рублей	35,1	73,0	100,3	148,4	в 4,2 раза
Ввод в действие жилых домов за счет всех источников финансирования, тыс. кв. м	1144,3	1762,0	2968,0	3 119,0	в 2,7 раза
Среднегодовой объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования <sup>1</sup> , млрд рублей	80,0	134,3	239,4	425,5	в 5,3 раза

<sup>1</sup> В колонках 2015, 2020, 2025 годы представлены среднегодовые инвестиции в основной капитал в среднем за 2011-2015 годы, 2016-2020 годы, 2021-2025 годы.



Функциональное назначение межотраслевой модели состоит в согласовании макроэкономических и отраслевых показателей на всем прогнозном периоде. Отправной точкой базовой межотраслевой модели CONTO является 2006 год, последней прогнозной точкой (в данной версии модели) – 2030 год. Расчет производится на основе итеративных процедур путем решения модифицированной статической модели межотраслевого баланса. Такой подход имеет ряд очевидных преимуществ, связанных с возможностью задания широкого спектра сценарных характеристик и целевых ориентиров на прогнозном периоде, позволяет увязать в единую систему расчетов основные макроэкономические показатели и параметры развития отраслей экономики.

Выбор для целей анализа показателей экономической динамики модели межотраслевого баланса предполагает в качестве исходной статистической базы расчетов использование официальной информации, публикуемой Росстатом.

Одной из основных трудностей, с которой сталкиваются разработчики межотраслевых моделей, является недостаток информации. Межотраслевые балансы за 2004–2006 годы были получены расчетным путем в самой модели с использованием максимально полного набора отчетной статистической информации за соответствующие годы.

В модели используется 45-отраслевая классификация отраслей промышленности и народного хозяйства (в номенклатуре ОКВЭД). Такой уровень дезагрегации вполне удовлетворяет задачам комплексного прогнозирования, кроме того, он позволяет в наиболее полной степени использовать доступную статистическую информацию.

#### **Перечень видов экономической деятельности, используемый в межотраслевой модели**

1. Сельское и лесное хозяйство, охота и рыболовство.
2. Добыча сырой нефти.
3. Добыча природного газа.
4. Добыча угля.
5. Добыча прочего топлива.
6. Добыча металлических руд и прочих ископаемых, кроме топливных.
7. Пищевая промышленность, включая напитки и табак.
8. Текстильное и швейное производство, включая производство кожи.
9. Обработка древесины и производство изделий из дерева.
10. Целлюлозно-бумажное производство, издательская и полиграфическая деятельность.
11. Производство кокса, нефтепродуктов и ядерных материалов.
12. Химическое производство, за исключением фармацевтики.
13. Фармацевтическое производство.
14. Производство резиновых и пластиковых изделий.
15. Производство прочих неметаллических минеральных продуктов.
16. Черная металлургия.
17. Цветная металлургия.
18. Производство металлических продуктов, за исключением машин и оборудования.
19. Производство машин и оборудования.
20. Производство офисной, счетной и компьютерной техники.
21. Производство электрооборудования.
22. Производство радио-, теле-, и коммуникационного оборудования.
23. Производство медицинского, точного и оптического оборудования.
24. Производство транспортных средств и оборудования.
25. Производство и ремонт морского транспорта.
26. Производство воздушного транспорта и ракетостроение.
27. Производство железнодорожного транспорта и транспортного оборудования.
28. Вторичная переработка.
29. Производство и распределение электроэнергии, газа и воды.
30. Строительство.
31. Оптовая и розничная торговля, ремонт.
32. Гостиницы и рестораны.
33. Транспортировка и хранение.
34. Связь и телекоммуникации.
35. Финансы и страхование.
36. Операции с недвижимым имуществом, предоставление услуг.
37. Сдача внаем машин и оборудования.
38. Компьютерные и сопутствующие услуги.
39. Исследования и разработки.
40. Другие предпринимательские услуги.
41. Государственное управление, оборона и обязательное социальное страхование.
42. Образование.
43. Здравоохранение.
44. Общественные и частные услуги.
45. Другие социальные услуги.

В рамках процедуры расчетов на начальном этапе при формировании матрицы первого квадранта межотраслевого баланса в базовых ценах используются максимально возможный массив информации технологического и производственного характера, стратегии развития отдельных отраслей и комплексов. В модели существует возможность задания динамики наиболее важных коэффициентов затрат, отвечающих за динамику материало- и энергоемкости. Здесь, как правило, используется доступная информация о существующих инвестиционных программах, экспертные оценки влияния на структуру затрат со стороны отдельных технологий и т.д. Кроме того, можно задавать динамику коэффициентов затрат для внутриотраслевых потоков. Кроме того, в случае разработки дополнительных подмоделей отраслей, отдельные коэффициенты затрат межотраслевой модели могут моделироваться. В частности, в данной версии модели такими потоками являются поставки нефти на нефтепереработку, поставки всех видов топлива в электроэнергетику, поставки продукции нефте- и газодобычи в химическое производство.

Идеологически модель реализована в логике «от спроса». Поэтому ключевое влияние на итоговые результаты оказывает динамика элементов конечного спроса. Динамика потребления домашних хозяйств задается в соответствии с полученными в результате модельных расчетов на базе квартальной макроэкономической модели QUMMIR функций насыщения потребительского спроса на отдельные виды продукции.

Объемы капитальных вложений в рамках межотраслевой модели CONTO рассчитываются следующим образом.

На первом шаге рассчитывается величина инвестиций в основной капитал по каждому виду деятельности, представленному в номенклатуре модели. Для расчета объема капитальных вложений, осуществляемых в рамках *i*-того вида деятельности, используется формула:

$$Inv(t) = a * \frac{(Output_i(t) - Output_i(t-1)) * DepRate_i(t)^\alpha}{Capex_i(t)} + b * Output_i(t) + c * \frac{Prices_i(t)}{PricesT(t)}, \text{ где:}$$

*a*, *b*, *c* – нормировочные коэффициенты;

$\alpha$  – эластичность роста инвестиций от роста объемов производства;

$Output_i(t)$  – валовой выпуск *i*-ой отрасли в году *t* в сопоставимых ценах;

$DepRate_i(t)$  – норма выбытия основного капитала, являющаяся экзогенным параметром модели;

$Capex(t)$  – приростная капиталоемкость. Начальное значение данного показателя рассчитывается по отчетным данным, а динамика на прогнозном периоде задается экзогенно;

$Prices_i(t)$  – индекс отраслевых цен;

$PricesT(t)$  – дефлятор валового выпуска экономики.

Первое из слагаемых в вышеупомянутой формуле, по сути, представляет собой объем капитальных вложений, необходимых для обеспечения прироста производства, и описывает замещение выбывающих и создание новых производственных мощностей. Поскольку предполагается, что процесс ввода новых производственных фондов зависит от исчерпания резерва незагруженных мощностей, то в качестве его характеристики используется прирост производства в текущем году по отношению к объемам выпуска прошлого года, скорректированным на величину выбытия устаревших и изношенных фондов. Следует отметить, что в случае падения объемов производства данная величина не превращается в отрицательную, а принимается равной нулю.

Второе из слагаемых описывает затраты на проведение капитального ремонта, которые принимаются пропорциональными текущему физическому объему производства.

Третье слагаемое связано с динамикой относительных отраслевых цен.

Более быстрый рост цен на продукцию отрасли по сравнению с другими приводит к увеличению рентабельности отрасли и тем самым к увеличению ее инвестиционной привлекательности. С другой стороны, более быстрый рост цен на потребляемые сырье и материалы приводит к увеличению производственных затрат и снижению прибыли, что означает и снижение финансовых ресурсов отрасли, которые могут быть использованы для инвестирования.

Помимо рассчитанных по вышеописанному алгоритму капитальных вложений в модели предусмотрена возможность экзогенного задания объема инвестиций для каждой из отраслей, который, например, может рассчитываться в рамках отдельной модели отрасли либо определяться параметрами сценария.

На следующем шаге полученная величина отраслевых капитальных вложений при помощи вектора технологической структуры инвестиций, присущего данному виду деятельности, разбивается на объемы вложений в каждый из элементов технологической структуры, а именно на затраты на строительно-монтажные работы, приобретение машин и оборудования и прочие затраты.

В зависимости от темпов строительства жилого фонда, являющихся экзогенным параметром модели, рассчитываются капитальные вложения в непроизводственное строительство, которые также разносятся по элементам технологической структуры инвестиций.

Для каждого элемента технологической структуры капитальных вложений суммируются объемы инвестиций по видам экономической деятельности и непроизводственному накоплению основного капитала. Исходя из полученных значений, формируется вектор накопления основного капитала, входящий в состав элементов конечного спроса. Объем инвестиций в тот или иной элемент технологической структуры разделяется по отраслям, производящим соответствующие инвестиционные товары. Так, величина затрат экономики на строительно-монтажные работы относится в строительство, приобретение машин и оборудования – в отрасли машиностроительного комплекса.

Сумма инвестиций по всем элементам дает суммарную величину накопления основного капитала по экономике в сопоставимых ценах. При помощи поэлементного умножения вектора на индексы отраслевых цен осуществляется переход к валовому накоплению в текущих ценах.

Государственное потребление формируется в зависимости от параметров расходной части консолидированного бюджета.

Важной особенностью модели является то, что импорт генерируется путем расчетов на основе таблицы использования импортных товаров и услуг. Таким образом, в модели имеется возможность расчета динамики промежуточного и конечного потребления импортной продукции по отдельным отраслям. В динамике промежуточного потребления импортной продукции моделируются наиболее значимые потоки (в зависимости от валового выпуска соответствующих отраслей либо гипотезы укрепления рубля). Сумма по строке таблицы использования импортных товаров и услуг дает итоговое значение отраслевых потоков импорта, которые попадают во второй квадрант межотраслевого баланса и участвуют в расчете конечного спроса. В то же время матрица промежуточных затрат межотраслевого баланса является результатом суммирования промежуточных затрат отечественной и импортной продукции.

В результате оптимизации выше процедур получают расчетные I и II квадранты межотраслевых балансов в базовых ценах за все годы прогноза. Суммы по строке I и II квадрантов дают прогнозные значения отраслевых валовых выпусков в ценах 2006 года. Сумма элементов II квадранта (конечного спроса) за вычетом импорта дает значение валового внутреннего продукта в постоянных ценах. Одновременно в модели предусматривается возможность экзогенного задания отраслевых выпусков (что используется в основном для отраслей, связанных с добычей первичных ресурсов). В этом случае в качестве балансирующей статьи, как правило, выступает экспорт.

Переход к расчетам в текущих ценах осуществляется через расчет по ценовой модели межотраслевого баланса. При этом, как правило, экзогенными параметрами выступают регулируемые цены естественных монополий.

Одним из способов определения цен производителей по отраслям экономики в рамках межотраслевого прогнозирования является Леонтьевская ценовая модель. Основное уравнение данной модели записывается как

$$p * X - p * A * X = va, \text{ где:}$$

*p* – вектор цен;

*X* – вектор валовых выпусков;

$A$  – матрица коэффициентов прямых затрат;

$va$  – добавленная стоимость;

$v$  – вектор долей добавленной стоимости в выпуске продукции. Цены в данной модели определяются как

$$p = (E-A)^{-1} * v.$$

Тем не менее, применительно к текущей российской экономической ситуации данная модель может быть модифицирована, так как в ряде видов деятельности ценообразование в достаточно слабой степени связано с формированием добавленной стоимости.

В первую очередь, к ним относятся экспортно-ориентированные отрасли, такие как нефтедобывающая промышленность, металлургическое производство. Цены на продукцию данных отраслей формируются в зависимости от соответствующих мировых цен по принципу экспортного паритета (цены на внутреннем рынке равны мировым за вычетом расходов на транспортировку и экспортные пошлины). Во-вторых, аналогичная ситуация, то есть высокая зависимость цен внутреннего рынка от внешних, характерна для отраслей, в структуре потребления которых значительную долю занимает продукция зарубежных производителей. К таким отраслям относятся текстильная, швейная и кожевенная промышленность, фармацевтическая промышленность, производство счетной и компьютерной техники, радио и телекоммуникационного оборудования. В-третьих, в ряде отраслей ценообразование по-прежнему остается регулируемым государственными органами, например, в электроэнергетике и транспортных услугах.

Необходимость учета всех этих факторов заставляет перейти к модифицированной Леонтьевской ценовой модели, в которой осуществляется раздельный расчет для цен на отечественную и импортную продукцию.

Расчеты по данной ценовой модели ведутся в рамках итеративной процедуры, а представленные в ней взаимосвязи позволяют оценить влияние на темпы инфляции внутри страны динамики цен внешнего рынка, тарифов естественных монополий и состояния основных производственных фондов.

На основании полученных расчетных цен в отраслях формируется межотраслевой баланс в основных ценах, затем путем наложения матриц торговой и транспортной наценок, а также матрицы чистых налогов на продукты формируется баланс в ценах покупателей.

Прогнозные межотраслевые балансы в текущих ценах включают следующие элементы добавленной стоимости: налоги на продукты, оплата труда, прибыль, смешанный доход, налоги на производство, субсидии, косвенно измеряемые услуги посредничества.

В общем виде в модели динамика оплаты труда, смешанного дохода и налогов на производство задается в зависимости от изменения валового выпуска в текущих ценах в отрасли с поправкой на превышение или замедление этого уровня, которая задается экзогенно. Динамика субсидий на производство задается экзогенно. Динамика чистых налогов на продукты рассчитывается в соответствии с соответствующей матрицей налоговых наценок. Динамика косвенно измеряемых услуг посредничества задается как доля к валовой добавленной стоимости. Прибыль формируется исходя из сценариев изменения рентабельности по отраслям.

Наличие рядов развернутых межотраслевых балансов позволяет формировать дополнительные расчетные блоки модели. Включение их в общую систему расчетов позволяет получать частные прогнозы, основанные на изменении общей макроэкономической ситуации.

На основании полученных рядов межотраслевых балансов в постоянных и текущих ценах осуществляется расчет ряда натуральных балансов (в том числе энергетического), прогноз внешнеторговых показателей, консолидированного бюджета и т.д.

При прогнозировании социально-экономического развития Саратовской области была использована система, состоящая из межотраслевой модели экономики Российской Федерации и модели области. Необходимость такого модельного построения обусловлена тем, что, ориентируясь только на систему региональных показателей, невозможно предсказать факторы общероссийской экономической конъюнктуры, которые оказывают более чем существенное влияние на развитие регионов. Таким образом, кроме моделирования собственно региональной экономики, необходимо иметь прогноз развития экономики России, причем в отраслевом разрезе. Результаты сценарных расчетов по межотраслевой модели были использованы при построении регионального прогноза в качестве экзогенных параметров, описывающих динамику макроэкономических и отраслевых показателей.

Модель Саратовской области представляет собой совокупность взаимосвязанных регрессионных уравнений. Алгоритм расчетов по модели выглядит следующим образом – динамика производства по отраслям экономики рассчитывается на основе соответствующих индексов из межотраслевой модели российской экономики. Также в расчете учитываются параметры проводимой инвестиционной программы – объемы осуществленных инвестиций и капиталоемкости производств по отраслям экономики. В зависимости от объемов инвестиций также прогнозируется динамика основных производственных фондов, которая в свою очередь используется при оценке занятости. На основе численности населения и уровня реальных душевых денежных доходов производства прогнозируется динамика пассажирооборота, а на основе промышленного производства – динамика грузооборота и объемы перевозок продукции основных отраслей региональной экономики – металлургии, химической, лесной и деревообрабатывающей промышленности. Индекс потребительских цен оценивается при помощи регрессионного уравнения от общероссийского уровня инфляции. На основе динамики промышленного производства оцениваются показатели баланса производства и потребления электрической энергии.

#### **Основные зависимости в модели прогнозирования социально-экономического развития Саратовской области**

В данном разделе содержится описание ключевых зависимостей, использовавшихся при построении долгосрочного прогноза социально-экономического развития области.

Объемы производства по отраслям в сопоставимых ценах рассчитываются по следующей формуле:

$$Out(t) = IndRF(t) * Out(t-1) + \sum_{i=0}^5 k_i Inv_{add}(t-i), \text{ где:}$$

$Out(t)$  – выпуск отрасли в году  $t$  в сопоставимых ценах;

$IndRF(t)$  – индекс производства отрасли в году  $t$ ;

$k_i$  – фондотдача от инвестиций (осуществленных в отрасль в году  $t-i$ );

$Inv_{add}(t)$  – дополнительные капитальные вложения в отрасль в году  $t$ , осуществляемые в рамках соответствующей инвестиционной программы.

Объемы производства по отраслям в текущих ценах рассчитываются по следующей формуле:

$$COut(t) = COut(t-1) * Out(t) / Out(t-1) * Indprice(t), \text{ где:}$$

$COut(t)$  – выпуск отрасли в году  $t$  в текущих ценах;

$Indprice(t)$  – индекс отраслевых цен к предыдущему году (рассчитывается по макроэкономической межотраслевой модели Российской Федерации).

Объем инвестиции в сопоставимых ценах рассчитывается следующим образом:

$$Inv(t) = \sum Inv^{tech_i}(t-1) * IndInvRF^{tech_i}(t) + \sum Inv^{add}(t), \text{ где:}$$

$Inv^{tech_i}(t)$  – элемент технологической структуры инвестиций (строительно-монтажные работы, оборудование, прочее);

$IndInvRF^{tech_i}(t)$  – индекс элемента технологической структуры (строительно-монтажных работ, машин и оборудования, прочих фондообразующих товаров и услуг) инвестиций;

$Inv^{add}(t)$  – дополнительные инвестиции по экзогенно заданной инвестиционной программе.

Индекс инвестиционной активности:

$$InvA_i(t) = InvA_i(t-1) * (IndOut_i(t) - N) / (IndOut_i(t-1) - N) * InvOut_i(t), \text{ где:}$$

$InvOut_i(t)$  – индекс валового выпуска i-ой отрасли в году t;

N – экспертно оцененный индекс роста объемов производства, соответствующий нулевому уровню инвестиций.

Инвестиции в i-ую отрасль в постоянных ценах рассчитываются по формуле:

$$Inv_i(t) = InvA_i(t) * \frac{\sum_k Inv^{tech_k}(t)}{\sum_j InvA_j(t)} + Inv^{add_i}(t)$$

Блок прибыли модели социально-экономического развития области включает расчет прибыли прибыльных предприятий. Основой для прогноза прибыли является динамика производственных показателей по видам экономической деятельности. На данном этапе из-за отсутствия всей полноты данных о технологической структуре затрат по рассматриваемым видам экономической деятельности не представлялось возможным реализовать прогноз динамики затрат по видам экономической деятельности и как следствие расчет прибыли балансовым способом. В то же время является очевидным, что использование данного метода позволит более полно учитывать влияние на прибыль изменений относительных отраслевых цен и технологической структуры производства. В дальнейшем это направление деятельности может существенно повысить качество и обоснованность прогнозных расчетов.

Прибыль прибыльных предприятий рассчитывается на основе объема производства по соответствующему виду деятельности и соотношения индексов цен в данном виде деятельности и по экономике в целом.

От полученной величины прибыли рассчитываются налоговые платежи в бюджет по налогу на прибыль.

### Блок занятости и фонда оплаты труда

#### Заработная плата

Средняя заработная плата по видам деятельности рассчитывается от величины данного показателя в предшествующем году, динамики объемов производства и темпов роста потребительских цен. Среднегодовая численность занятых в том или ином виде деятельности рассчитывается от объемов производства и капитальных вложений в данном виде деятельности. Фонд оплаты труда по каждому виду деятельности рассчитывается от среднегодовой численности занятых и средней заработной платы в данном виде деятельности. Суммарная величина фонда оплаты труда используется при определении объема поступлений от налога на доходы физических лиц.

#### Трудовые ресурсы

Численность населения:

$$Pop(t) = Pop(t-1) + Birth(t) + Migr(t) - Dead(t)$$

Численность родившихся:

$$Birth(t) = a * Pop(t-1) + b * \frac{GDP(t-1)}{Pop(t-1)}, \text{ где:}$$

a, b и c – коэффициенты регрессии;

$$\frac{GDP(t-1)}{Pop(t-1)} - \text{душевой валовой региональный продукт в сопоставимых ценах.}$$

Миграционный прирост:

$$Migr(t) = a * UnEmp(t) + b * (Work(t) - Emp(t-1)) * \frac{GDP(t)}{GDP(t-1)} + c, \text{ где:}$$

a, b, c – коэффициенты регрессии.

Численность умерших:

$$Dead(t) = Pop(t-1) * (a * Low(t) + b * \frac{Out_{med}(t)}{Pop(t-1)} + c), \text{ где:}$$

a, b, c – коэффициенты регрессии, где:

$Out_{med}(t)$  – валовой выпуск здравоохранения в сопоставимых ценах.

Численность трудоспособного населения:

$$Work(t) = a * Pop(t), \text{ где } a - \text{коэффициент регрессии.}$$

Численность безработных:  $UnEmp(t) = Work(t) * ShUnEmp(t)$

Доля безработных в трудоспособном населении:

$$ShUnEmp(t) = ShUnEmp(t-1) \left( \frac{GDP(t)}{OPF(t)} / \frac{GDP(t-1)}{OPF(t-1)} \right), \text{ где:}$$

$OPF(t)$  – основные производственные фонды.

Среднесписочная численность занятых:

$$Emp(t) = Pop(t) - UnEmp(t) - a * Pop(t) = Work(t) - UnEmp(t), \text{ где:}$$

$a$  – коэффициент регрессии.

Численность населения с доходами ниже прожиточного минимума:

$$Low(t) = Low(t-1) * \frac{Pop(t)}{Pop(t-1)} / \frac{RInc(t)}{RInc(t-1)}, \text{ где:}$$

$RInc(t)$  – реальные душевые доходы.

Основные производственные фонды:

$$OPF(t) = OPF(t-1) + a * Inv(t-1) - w * OPF(t-1), \text{ где:}$$

$a, w$  – коэффициенты регрессии.

### Демография

База для прогноза – численность половозрастных групп в области в 2010 году. Экзогенно задаются следующие переменные:

1. Возрастные коэффициенты рождаемости.
2. Возрастные коэффициенты смертности.
3. Численность прибывших в область и выбывших из области (отдельно для мужчин и женщин).
4. Возрастная структура прибывших и выбывших (отдельно для мужчин и женщин).

Значения перечисленных экзогенных переменных и численность половозрастных групп в базовом году позволяют прогнозировать численность и структуру населения. Для этого используется метод передвижки возрастов. Для прогнозирования численности половозрастных групп в момент  $(t+1)$  согласно данному методу применяются формулы:

$$X_{1k}(t+1) = \sum b_{mk}(t) * X_{m2}(t) + Y_{1k}(t+1),$$

$$X_{m+1,k}(t+1) = P_{mk}(t) * X_{mk}(t) + Y_{m+1,k}(t+1),$$

$$X_{Mk}(t+1) = P_{M-1,k}(t) * X_{M-1,k}(t) + P_{Mk}(t) * X_{Mk}(t) + Y_{Mk}(t+1), \text{ где:}$$

$X_{mk}(t)$  – число лиц  $k$ -го пола, находящихся в момент  $t$  в возрасте от  $(m-1)$  до  $m$  лет,  $m = 1, 2, \dots, M$ ,  $k = 1$  соответствует мужчинам,  $k = 2$  – женщинам;

$Y_{mk}(t)$  – прирост мигрантов  $mk$ -й половозрастной группы на временном интервале  $(t, t+1)$ ;

$b_{mk}(t)$  – вероятность родить ребенка  $k$ -го пола у женщин  $m$ -й возрастной группы на интервале  $(t, t+1)$ ;

$P_{mk}(t)$  – коэффициент дожития  $mk$ -й половозрастной группы до момента  $t+1$ , равный единице за вычетом возрастного коэффициента смертности.

Приложение № 2  
к Стратегии социально-экономического  
развития Саратовской области до 2025 года

### Демографический прогноз для Саратовской области на 2011-2025 годы

#### Сценарии рождаемости

В таблице 1 представлены значения суммарного коэффициента рождаемости для Саратовской области и Российской Федерации в целом. Этот коэффициент показывает, сколько в среднем в течение жизни родит одна женщина при сохранении возрастных коэффициентов рождаемости на уровне базового года. В 2000-е годы в области произошел заметный рост рождаемости, тем не менее, в целом она заметно ниже общероссийского показателя.

Таблица 1

#### Суммарные коэффициенты рождаемости

	2000 год	2005 год	2006 год	2007 год	2008 год	2009 год
Саратовская область	1,140	1,145	1,144	1,266	1,319	1,330
Россия	1,214	1,287	1,296	1,406	1,494	1,537

При построении прогноза используется два сценария рождаемости:

инерционный: предполагает сохранение возрастных коэффициентов рождаемости (а следовательно, и суммарного коэффициента рождаемости) на уровне 2009 года в течение всего прогнозного периода;

оптимистический: предполагается, что к 2015 году суммарный коэффициент рождаемости для области поднимется до текущего общероссийского уровня и будет находиться на нем до конца прогнозного периода.

#### Сценарии смертности

Интегральным показателем смертности, не зависящим от регулярно изменяющейся возрастной структуры населения, является ожидаемая продолжительность жизни при рождении. В последние годы в области этот показатель стабильно увеличивается (таблица 2).

Таблица 2

## Ожидаемая продолжительность жизни при рождении в Саратовской области, лет

	2000 год	2005 год	2006 год	2007 год	2008 год	2009 год
Мужчины	58,7	59,5	61,2	62,0	62,3	63,3
Женщины	72,3	72,8	73,8	74,2	74,6	74,9

При расчетах используется два сценария смертности:

инерционный: возрастные коэффициенты смертности задаются на уровне 2009 года;

оптимистический: возрастные коэффициенты смертности задаются с тем расчетом, чтобы к 2030 году ожидаемая продолжительность жизни при рождении в области примерно соответствовала текущим ее значениям в странах Восточной Европы – Чехии, Словакии, Польше.

## Сценарии миграции

На рис.1 представлены значения показателей миграционного прироста в области в 1993-2010 годах. В середине 1990-х годов миграционный прирост достиг пика – 25 тыс. человек в год, что было в основном связано с притоком русскоязычного населения из бывших республик СССР.

В 2000-е годы показатель миграционного прироста находился на стабильно низком уровне – 0,5-3,3 тыс. человек в год. Начиная с середины 2000-х годов возрос показатель международного миграционного прироста, но в то же время увеличился отток населения в другие субъекты Российской Федерации.

Те же тенденции – невысокие значения как общего миграционного прироста, так и международного, отток населения в другие субъекты Российской Федерации – характерны не только для области, но и для Приволжского федерального округа в целом. Это связано с тем, что большую часть мигрантов – и внешних, и внутренних – принимает Центральный федеральный округ (таблица 3).

При построении прогноза используется инерционный миграционный сценарий, предполагающий отсутствие миграционного прироста в 2011-2025 годах.



Рис. 1. Миграционный прирост в Саратовской области, тыс. человек

Таблица 3

## Миграционный прирост за счет внешней и внутренней миграции в 2001-2008 годах, тыс. человек

	Всего	Внешняя	Внутренняя
<b>Россия</b>	<b>1147,1</b>	<b>1147,1</b>	<b>0</b>
<b>Федеральные округа</b>			
Центральный	1133,4	471,1	662,3
Северо-Западный	126,4	79,2	47,2
Южный	108,1	184,4	-76,3
Приволжский	47	231,7	-184,7
<b>Саратовская область</b>	<b>10,9</b>	<b>23,9</b>	<b>-13,0</b>
Уральский	86,8	112,6	-25,8
Сибирский	-159,2	63,0	-222,2
Дальневосточный	-195,4	5,2	-200,6

При построении прогноза использовались 4 демографических сценария, параметры которых представлены в таблице 4. В таблице 5 и на рис.2-4 приведены некоторые результаты расчетов.

Таблица 4

## Параметры демографических сценариев

Номер демографического сценария	Сценарий		
	рождаемости	смертности	миграции
1	инерционный	инерционный	инерционный
2	оптимистический	инерционный	инерционный
3	инерционный	оптимистический	инерционный
4	оптимистический	оптимистический	инерционный

Согласно построенному прогнозу численность населения области в ближайшие 15 лет сократится в зависимости от сценария на 170-280 тыс. человек. Сокращение численности населения в трудоспособном возрасте (мужчины 16-59 лет, женщины 16-54 лет) составит 300-315 тыс. человек.

Соответственно увеличатся коэффициенты демографической нагрузки (отношение численности населения в нетрудоспособных возрастах к численности населения в трудоспособном возрасте): коэффициент нагрузки пожилыми – в 1,36-1,44 раза, общий – в 1,3-1,4 раза.

Таблица 5

## Основные результаты демографического прогноза для Саратовской области

	2010 год	2015 год		2020 год		2025 год		
		сценарий 1	сценарий 4	сценарий 1	сценарий 4	сценарий 1	сценарий 4	
Численность населения среднегодовая, тыс. человек	2525,3	2474,0	2495,0	2382,7	2441,4	2270,7	2385,2	
Численность населения в трудоспособном возрасте, тыс. человек	1582,0	1446,4	1446,5	1336,7	1341,4	1266,2	1278,4	
Численность населения в возрасте старше трудоспособного, тыс. человек	603,3	640,6	644,5	663,5	681,5	659,3	701,3	
Численность населения в возрасте моложе трудоспособного, тыс. человек	379,5	403,4	420,6	398,5	434,7	360,5	422,1	
Коэффициент демографической нагрузки, промилле	молодыми	239,9	278,9	290,7	298,1	324,1	284,7	322,3
	пожилыми	381,4	442,9	445,6	496,4	508,0	520,7	548,6
	общий	621,2	721,8	736,3	794,5	832,1	805,5	870,9

Тем не менее, ситуация с ростом нагрузки на население в трудоспособном возрасте не является драматической. Структура населения подвержена циклическим изменениям, и на 2000-е годы пришлась благоприятная фаза цикла, при которой падала демографическая нагрузка.

В 1990-е годы общий коэффициент демографической нагрузки не опускался ниже значения 726 промилле, а в 1993 году равнялся 759 промилле (в 2010 году он составил только 621 промилле). В то же время стоит обратить внимание на перераспределение нагрузки. Увеличение общего коэффициента демографической нагрузки будет связано, прежде всего, с ростом коэффициента нагрузки пожилыми людьми.

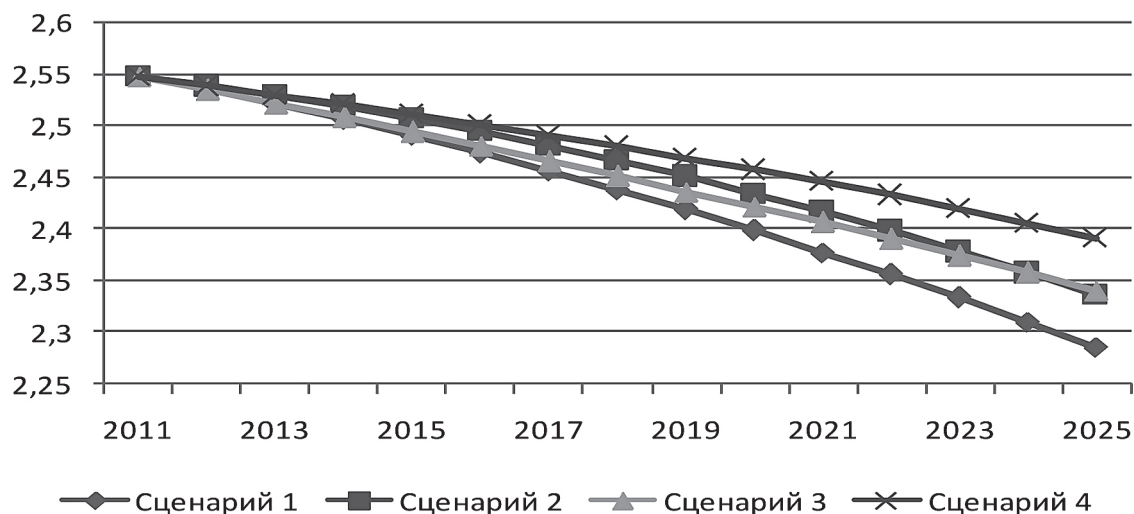


Рис. 2. Численность населения Саратовской области, млн человек

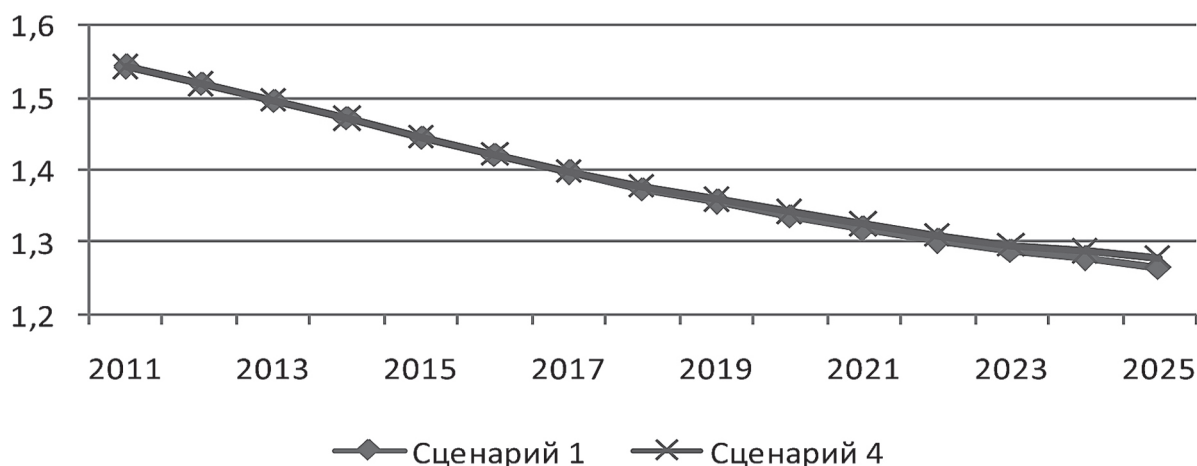


Рис.3. Численность населения области в трудоспособном возрасте, млн человек

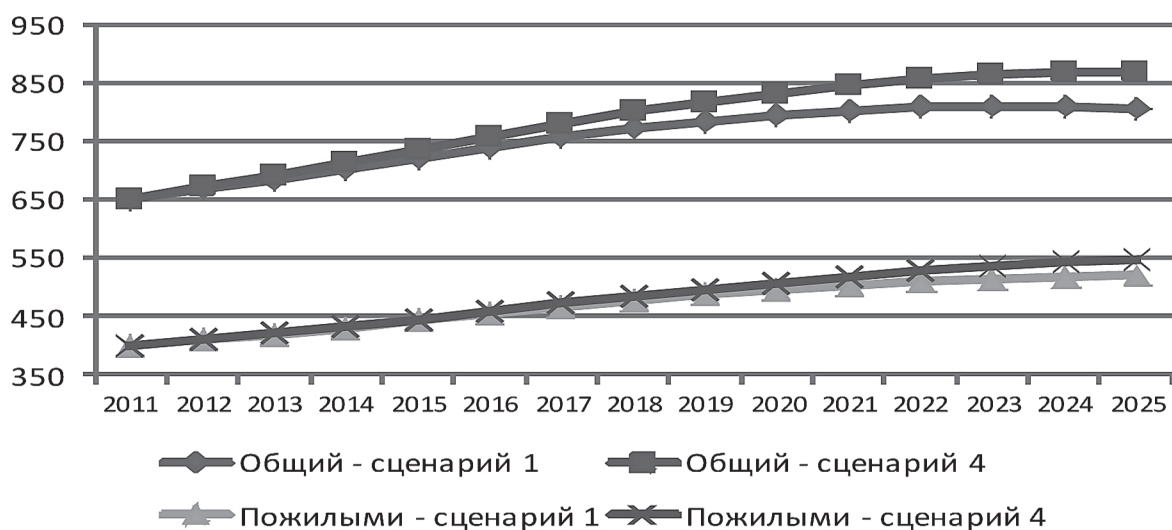


Рис.4. Коэффициенты демографической нагрузки, промилле

В качестве базового варианта для составления прогноза социально-экономического развития области предполагается использовать четвертый демографический сценарий. Этот сценарий предполагает постепенное увеличение рождаемости и снижение смертности, что соответствует наблюдавшимся в последние годы в области тенденциям. В таблице 6 представлены его параметры. В то же время для большинства рассматриваемых показателей (особенно это касается относительных показателей) разница между прогнозными значениями, соответствующими даже крайним сценариям, невелика.

Таблица 6

Результаты демографического прогноза для Саратовской области по базовому сценарию

		2010 год	2015 год	2020 год	2025 год
Численность населения, среднегодовая, тыс. человек		2525,3	2484,2	2439,3	2384,8
Численность населения в трудоспособном возрасте, тыс. человек		1582,0	1446,5	1341,4	1278,4
Численность населения в возрасте старше трудоспособного, тыс. человек		603,3	644,5	681,5	701,3
Численность населения в возрасте моложе трудоспособного, тыс. человек		379,5	420,6	434,7	422,1
Коэффициент демографической нагрузки, промилле	молодыми	239,9	290,7	324,1	322,3
	пожилыми	381,4	445,6	508,0	548,6
	общий	621,2	736,3	832,1	870,9
Суммарный коэффициент рождаемости		1,33*	1,54	1,54	1,54
Ожидаемая продолжительность жизни при рождении, лет	мужчины	63,6*	64,9	66,2	68,8
	женщины	75,6*	76,0	76,6	77,0

Приложение № 3  
к Стратегии социально-экономического  
развития Саратовской области до 2025 года

**Перечень  
областных целевых и иных областных программ,  
реализуемых на территории Саратовской области**

№ п/п	Наименование программы	Правовой акт, утверждающий программу	Государственный заказчик программы
1.	«Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года»	Закон Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 152-ЗСО, приложение 25	министерство сельского хозяйства области
2.	«Социальное развитие села до 2012 года»	Закон Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 152-ЗСО, приложение 3	министерство сельского хозяйства области
3.	«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы»	Закон Саратовской области от 9 ноября 2007 года № 228-ЗСО	министерство сельского хозяйства области
4.	«Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 147-П	министерство сельского хозяйства области
5.	«Развитие сети физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в Саратовской области на 2008-2014 годы»	Закон Саратовской области от 27 июля 2007 года № 123-ЗСО	министерство молодежной политики, спорта и туризма
6.	«Развитие мировой юстиции в Саратовской области на 2008-2012 годы»	Закон Саратовской области от 1 октября 2007 года № 199-ЗСО	комитет по обеспечению деятельности мировых судей области
7.	«Сохранение культурного наследия Саратовской области на 2009-2012 годы»	Закон Саратовской области от 31 октября 2008 года № 289-ЗСО	комитет по охране культурного наследия области
8.	«Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»	Закон Саратовской области от 31 октября 2008 года № 292-ЗСО	комитет охраны окружающей среды и природопользования области
9.	«Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009-2013 годы	Закон Саратовской области от 31 октября 2008 года № 284-ЗСО	министерство лесного хозяйства области
10.	«Содействие занятости населения Саратовской области» на 2012-2014 годы	постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 788-П	министерство занятости, труда и миграции области
11.	«Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями на 2012-2014 годы», в том числе подпрограммы: «Сахарный диабет» «Онкология» «Психические и наркологические расстройства» «Артериальная гипертензия» «Анти-ВИЧ/СПИД» «Неотложные меры борьбы с туберкулезом» «Неотложные меры борьбы с распространением инфекций, передаваемых половым путем»	постановление Правительства Саратовской области от 2 сентября 2011 года № 476-П	министерство здравоохранения области
12.	«Программа модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П	министерство здравоохранения области
13.	«Патриотическое воспитание молодежи Саратовской области» на 2012-2015 годы	постановление Правительства Саратовской области от 2 сентября 2011 года № 477-П	министерство образования области
14.	«Социальная реабилитация лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы» на 2010-2012 годы	постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 206-П	министерство социального развития области
15.	«Развитие местного самоуправления в Саратовской области на 2009-2012 годы»	Закон Саратовской области от 25 сентября 2008 года № 251-ЗСО	министерство по делам территориальных образований области
16.	«Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2009-2012 годы	Закон Саратовской области от 30 июля 2008 года № 195-ЗСО	министерство молодежной политики, спорта и туризма области
17.	«Развитие культуры» на 2009-2012 годы	Закон Саратовской области от 3 декабря 2008 года № 323-ЗСО	министерство культуры области
18.	«Повышение безопасности дорожного движения в Саратовской области на 2010-2012 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 31 июля 2009 года № 340-П	комитет транспорта области

19.	«Улучшение условий и охраны труда в Саратовской области» на 2010-2012 годы	постановление Правительства Саратовской области от 7 июля 2009 года № 272-П	министерство занятости, труда и миграции области
20.	«Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» на 2010-2012 годы	постановление Правительства Саратовской области от 3 августа 2009 года № 344-П	комитет общественных связей и национальной политики области
21.	«Развитие транспортного комплекса Саратовской области на 2010-2015 годы», в том числе подпрограммы:	постановление Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 42-П	комитет транспорта области
	«Воздушный транспорт»		
	«Водный транспорт»		
	«Железнодорожный транспорт»		
	«Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Саратовской области»		
	«Развитие дорожно-уличной сети города Саратова»		
22.	«Система обеспечения химической и биологической безопасности Саратовской области на 2010-2013 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 19 августа 2010 года № 381-П	министерство промышленности и энергетики области
	«Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Саратовской области на 2012-2015 годы»		
23.	«Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Саратовской области на 2012-2015 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 9 сентября 2011 года № 492-П	управление обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области
24.	Областная инновационная научно-техническая программа «Развитие высоких технологий в Саратовской области на 2010-2014 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 14 октября 2009 года № 502-П	министерство промышленности и энергетики области
25.	Комплексная программа «Развитие и использование углеводородной сырьевой базы для газоснабжения потребителей Саратовской области» на 2011-2015 годы	постановление Правительства Саратовской области от 14 декабря 2010 года № 622-П	министерство промышленности и энергетики области
26.	Схема и программа развития электроэнергетики Саратовской области на 2012-2016 годы	постановление Правительства Саратовской области от 27 октября 2011 года № 591-П	министерство промышленности и энергетики области
27.	«Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы	Постановление Правительства Саратовской области от 22 сентября 2011 года № 511-П	министерство экономического развития и торговли области
28.	«Противодействие коррупции в Саратовской области» на 2012-2014 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 460-П	управление делами Правительства области
29.	«Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011-2013 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 419-П	комитет по информатизации области
30.	«Доступная среда» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 8 сентября 2010 года № 421-П	министерство социального развития области
31.	«Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства несовершеннолетних в Саратовской области» на 2011-2013 годы, в том числе подпрограммы:	постановление Правительства Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 418-П	министерство социального развития области
	«Дети и семья»		
	«Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей»		
32.	«Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2010 года № 275-П	министерство информации и печати области
33.	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Саратовской области на период до 2020 года»	постановление Правительства Саратовской области от 30 июля 2010 года № 350-П	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
34.	«Архивы Саратовской области в 2011-2015 годах»	постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 478-П	управление делами Правительства области
35.	«Национально-культурное развитие народов Саратовской области» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 479-П	комитет общественных связей и национальной политики области

36.	«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Саратовской области» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 480-П	управление по взаимодействию с правоохранительными органами Правительства области
37.	«Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью на территории Саратовской области» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 21 октября 2010 года № 501-П	управление по взаимодействию с правоохранительными органами Правительства области
38.	«Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 18 октября 2010 года № 477-П	министерство здравоохранения области
39.	«Обеспечение населения Саратовской области питьевой водой на 2011-2015 годы», в том числе подпрограммы: «Чистая вода»	постановление Правительства Саратовской области от 16 ноября 2010 года № 574-П	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
	«Обеспечение хозяйственно-питьевым водоснабжением населенных пунктов, расположенных в Левобережной части Саратовской области, на 2011-2014 годы»		
40.	«Развитие жилищного строительства в Саратовской области» на 2011-2015 годы, в том числе подпрограммы: «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства»	постановление Правительства Саратовской области от 1 декабря 2010 года № 600-П	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
	«Градостроительное планирование, развития территорий. Снижение административных барьеров в области строительства»		
	«Развитие стройиндустрии и промышленности строительных материалов. Содействие применению энергоэффективности в строительстве»		
	«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»		
	«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»		
	«Обеспечение жилыми помещениями молодых семей»		
	«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»		
	«Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Саратовской области»		
	«Развитие ипотечного жилищного кредитования»		
	«Кадровое обеспечение задач строительства»		
41.	«Одаренные дети Саратовской области» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 29 ноября 2010 года № 595-П	министерство образования области
42.	«Развитие туризма в Саратовской области» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 24 декабря 2010 года № 672-П	министерство молодежной политики, спорта, и туризма области
43.	«О дополнительных мероприятиях по содействию в трудоустройстве незанятых инвалидов, многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места на 2012 год»	постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 16-П	министерство занятости, труда и миграции области
44.	«Организация и обеспечение мест захоронения биологических отходов в скотомогильниках в Саратовской области» на 2011-2015 годы	постановление Правительства Саратовской области от 17 марта 2011 года № 133-П	управление ветеринарии Правительства области
45.	«Пожарная безопасность в Саратовской области на 2012-2017 годы»	постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2011 года № 440-П	управление обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области
46.	«Лицензирование образовательных учреждений в Саратовской области» на 2011-2013 годы	постановление Правительства Саратовской области от 13 сентября 2011 года № 498-П	министерство образования области

**Перечень  
инвестиционных проектов, реализуемых на территории Саратовской области**

№ п/п	Инвестор	Описание проекта	Период реализации	Вложения, млн рублей
<b>Промышленность, энергетика, транспорт</b>				
1.	ОАО «Северсталь»	«Строительство малого металлургического комплекса» в Балаковском муниципальном районе Саратовской области	2007-2013	21300
2.	ООО «Волгамет»	Строительство мусоросортировочного комплекса в г.Балаково, мусоросортировочного комплекса и полигона твердых бытовых отходов в г.Вольске	2010-2012	253,8
3.	ООО «Девон-Альянс»	Строительство индустриально-складского комплекса «Девон»	2008-2018	5500
4.	ООО «Логопарк Саратов»	Строительство логистического центра	2007-2014	4200
5.	ООО «Международное Логистическое Партнерство» МЛП	Строительство логистического комплекса	2007-2016	1900
6.	ООО «Эр Ликид Балаково» Франция	Строительство завода по производству технических газов в г.Балаково	2008-2015	1200,0
7.	ЗАО «Балаково-Центролит»	Строительство завода по производству заготовок для вагоностроения в Балаковском районе	2011-2013	2000,0
8.	ОАО «Роберт Бош Саратов»	Производство свечей зажигания «Sparta»	2010-2014	375,0
9.	Балаковская АЭС	Вторая очередь строительства (достройка 5-го, 6-го блоков)	2018-2025	
10.	Филиал ОАО «Русгидро-Саратовская ГЭС»	Замена гидроагрегатов. Реконструкция энергоблоков	2005-2012	2672,5
11.	Филиал ОАО «Русгидро-Саратовская ГЭС»	Строительство завода по производству оборудования для гидростанций	2012-2016	44000,0
12.		Строительство аэропортового комплекса «Центральный», г.Саратов	2007-2016	15900,0
<b>Недропользование</b>				
13.	ООО «Диалл Альянс»	Обустройство месторождений Бортового лицензионного участка	2010-2013	9700
<b>Строительство, стройиндустрия</b>				
14.	КПСО «Государственное жилищное строительство» ОАО «ИКСО» ООО «СК «Кронверк»	Комплексная застройка микрорайона «Солнечный-2» г.Саратова	2007-2020	150000
15.	ЗАО «Волга Цемент»	Строительство цементного завода в г.Вольске	2008-2013	4000
16.	ЗАО «РБП»	Строительство завода по производству кровельных и гидроизоляционных материалов и мастик в Саратовском муниципальном районе	2008-2013	1500
<b>Агропромышленный комплекс</b>				
17.	ЗАО ПЗ «Трудовой» (Марковский район)	Строительство молочного инновационного агропромышленного комплекса на 4000 голов	2008-2012	782
18.	ООО «Колосок» (Базарно-Карабулакский район)	Строительство двух молочных комплексов по 500 голов каждый и приобретение технологического оборудования	2010-2013	193,4
19.	ООО «СХП «Элита-С» (Вольский район)	Строительство молочного комплекса на 1800 дойных коров, комбикормового завода и цеха по убою КРС	2011-2013	2289,6
20.	ЗАО «Агрофирма «Волга» (Марковский район)	Строительство коровников на 800 голов	2012-2014	104,5
21.	ООО «РАМФУД-Поволжье» (Калининский район)	Строительство свиноводческого комплекса с полным производственным циклом	2011-2013	1579,4
22.	ООО «КОПИТАНИЯ»	Строительство свинокмплекса на 4800 свиноматок	2012-2014	2300
23.	ГК АПК СИНЕРГИЯ	Реконструкция и модернизация ОАО «Птицефабрика «Михайловская»	2010-2012	790
24.	ООО «Агро-Технологии»	Строительство комплекса по производству мяса птицы мощностью 31,5 тыс. тонн в убойном весе в год	2012-2015	4950
25.	ООО «Агро-Союз»	Организация птицефабрики по выращиванию и переработке мяса индейки мощностью 10 тыс. тонн в год	2009-2012	2359,7
26.	ЗАО «Птицефабрика «Балаковская»	Реконструкция производственных помещений для содержания цыплят-бройлеров на 740,0 тыс. птицемест	2009-2014	205,0
27.	ОАО «Племрепродуктор 1-го порядка «Зоринский» (Саратовский район)	Выращивание ремонтного молодняка мощностью до 165 тысяч голов птицемест единовременной посадки за счет модернизации оборудования	2011-2012	80,9
28.	ООО «Мистер Кролл»	Строительство кролиководческого комплекса	2011-2014	20,0
29.	ОАО «Совхоз – Весна»	Модернизация теплиц	2011-2019	1135,0
30.	ООО «Отдых 2010», г.Саратов	Михайловские теплицы	2011-2020	610,0

31.	ЗАО «Жировой комбинат»	Строительство и реконструкция комплекса «Маргариновое производство»	2011-2012	1739,6
32.	ОАО «Аткарский маслоэкстракционный завод»	Реконструкция ОАО «Аткарский МЭЗ»	2012	692,0
33.	ООО «Волжский терминал» (Балаковский район), (холдинг «Солнечные продукты»)	Строительство Балаковского МЭЗ	2012-2014	2505,5
34.	ОАО «Новоузенский элеватор»	Расширение производственных мощностей для первичной подработки и хранения зерна	2011-2020	200,0
35.	ОАО «Саратовский молочный комбинат»	Модернизация цеха по производству и фасовке творога, технологического оборудования для переработки и фасовки молочных продуктов, системы вентиляции и кондиционирования технологических цехов	2012-2013	206,0
36.	ООО «Ярило» (Татищевский район)	Строительство завода по производству молочной продукции мощностью 25 тонн в сутки	2011-2012	250,0
37.	ООО «Макпром»	Строительство макаронной фабрики с мельницей и примельничным элеватором	2010-2012	1782,7
38.	Глава КФХ ИП Полях М.В., (Энгельсский район)	Организация овощехранилища	2011-2013	107,2
39.	ООО «АГРО СОЮЗ»	Модернизация овощехранилища	2012-2017	87,1
<b>Торговля</b>				
40.	ОАО «Кит-Кэпитал» (холдинговая компания «Лидер»)	Открытие торгового центра в Волжском районе г.Саратова (Усть-Курдюмское направление)	2007-2012	1000
41.	ОАО «Регионы»	Открытие торгово-развлекательного центра в Волжском районе г.Саратова	2007-2016	4000
<b>Информационные технологии и телекоммуникации</b>				
42.	ОАО «МТС» в г.Саратове	Строительство сети 2G и 3G в Саратовской области. Строительство транспортной сети (ВОЛС) в Саратовской области	2009-2012	773,7
43.	ОАО «ВолгаТелеком»	Развитие сети передачи данных на территории области с внедрением современных высокоскоростных технологий абонентского доступа	2009-2012	630,4
44.	СРО ПФ ОАО «Мегафон»	Интернетизация Саратовской области	2009-2012	400
45.	ОАО «Вымпел-Ком» Саратовский филиал	Строительство сети 2G и 3G в Саратовской области. Строительство транспортной сети (ВОЛС) в Саратовской области	2009-2012	284,4
<b>Другие отрасли</b>				
46.	Горнолыжный курорт «Хвалынский»	Строительство горнолыжного курорта на территории Хвалынского муниципального района	2005-2015	354,5
47.	Спортивно-оздоровительный комплекс «Долгая Гора»	Строительство спортивно-оздоровительного комплекса на территории Хвалынского муниципального района	2011-2015	200,0

Приложение № 5  
к Стратегии социально-экономического  
развития Саратовской области до 2025 года

**Организационно-функциональная матрица ответственности  
за реализацию Стратегии**

№ п/п	Стратегические направления развития Саратовской области	Ответственные органы исполнительной власти Саратовской области или должностное лицо
<b>1. Обеспечение высоких и устойчивых темпов развития индустриального и агропромышленного комплексов области на основе их масштабной модернизации</b>		
1.1.	Развитие индустриального комплекса	министерство промышленности и энергетики области
1.2.	Развитие агропромышленного комплекса	министерство сельского хозяйства области
<b>2. Достижение качественно нового уровня конкурентоспособности экономики области на базе инноваций и развития новых бизнесов</b>		
2.1.	Приоритетные задачи инвестиционной политики области	министерство инвестиционной политики области
2.2.	Развитие инновационного сектора области	министерство промышленности и энергетики области
<b>3. Формирование дорожно-транспортного комплекса межрегионального значения</b>		
3.1.	Грузовой транспорт	комитет транспорта области
3.2.	Дорожный комплекс	комитет дорожного хозяйства области
3.3.	Городской пассажирский автомобильный и электротранспорт	комитет транспорта области
3.4.	Железнодорожный транспорт	комитет транспорта области
3.5.	Воздушный транспорт и аэропортовая сеть	комитет транспорта области

3.6.	Водный транспорт	комитет транспорта области
3.7.	Ключевые инвестиционные проекты формирования транспортно-логистической системы	комитет транспорта области, комитет дорожного хозяйства области
<b>4. Кардинальное повышение уровня и качества жизни населения. Создание условий для динамичного развития человеческого капитала</b>		
4.1.	Демография	министерство здравоохранения области
4.2.	Здравоохранение	министерство здравоохранения области
4.3.	Социальная защита	министерство социального развития области
4.4.	Образование	министерство образования области
4.5.	Физическая культура и спорт	министерство молодежной политики, спорта и туризма области
4.6.	Развитие культуры	министерство культуры области
4.7.	Рынок труда	министерство занятости, труда и миграции области
4.8.	Доступное жилье	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, комитет капитального строительства области
4.9.	Жилищно-коммунальное хозяйство	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
4.10.	Обеспечение населения области питьевой водой	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области
4.11.	Улучшение экологической ситуации	комитет охраны окружающей среды и природопользования области
Оперативное управление и корректировка Стратегии		министерство экономического развития и торговли области
Информационное сопровождение реализации Стратегии		министерство информации и печати области
Методическое содействие разработке и реализации муниципальных стратегий социально-экономического развития в Саратовской области		министерство по делам территориальных образований области
Стратегическое управление		Губернатор области

## РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 13 июля 2012 года № 663

г. Саратов

#### Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина:

- администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области (приложение 1);
- администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (приложение 2);
- администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (приложение 3);
- администрации Вольского муниципального района Саратовской области (приложение 4);
- администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (приложение 5);
- администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (приложение 6);
- администрации Саратовского муниципального района Саратовской области (приложение 7);
- Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (приложение 8);
- администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (приложение 9);
- администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (приложение 10).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

#### Административный регламент администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

##### I. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: 413440 Саратовская область, р.п. Дергачи, ул. Ленина, д. 80.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

#### График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.	

#### График приема граждан специалистами

Понедельник	не приемный день
Вторник	с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Пятница	не приемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-63) 2-11-55, факс: (845-63) 2-11-55.

Адрес электронной почты Администрации: mo06derg@saratov.gov.ru

otdel.opecikidergachi@yandex.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.dergachi.sarovo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

#### 1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

#### 1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.dergachi.sarovo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде постановления Администрации;

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде постановления Администрации;

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде постановления Администрации;  
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде постановления Администрации;  
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);  
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.  
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));  
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление о назначении опекуном (попечителем);
- б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);
- е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:  
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;  
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:  
документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявления и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект постановления Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект постановления Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта постановления Администрации о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект постановления Администрации или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего постановления Администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией постановления Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления Администрации или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию постановления Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления Администрации.

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,  
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно  
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

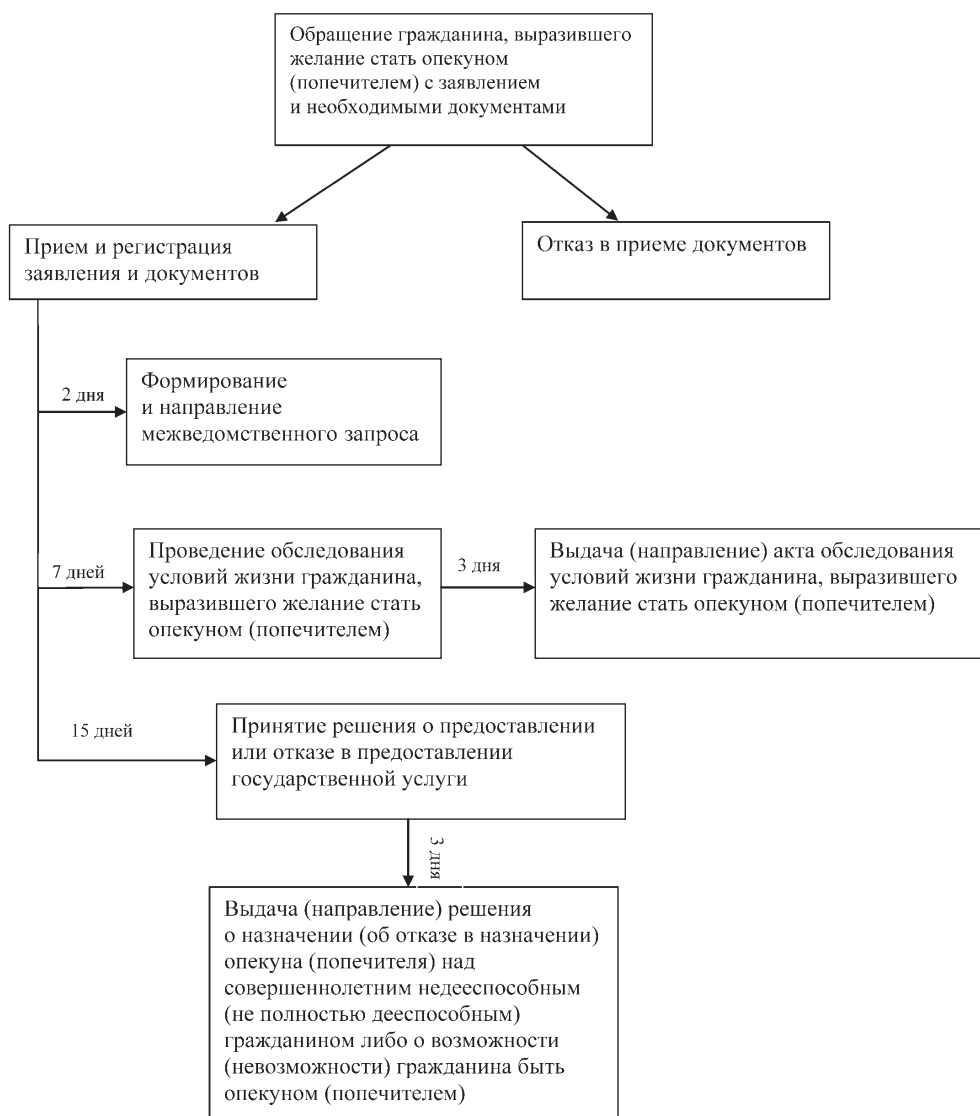
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**II. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, город Ртищево, улица Красная, 6.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

#### График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

#### График приема граждан специалистами

Понедельник	с 10.00 ч. до 16.00 ч.
Пятница	с 8.30 ч. до 16.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-40) 4-44-81, 4-44-20, факс: (845-40) 4-28-29.

Адрес электронной почты Администрации: [opeka-rtischevo@yandex.ru](mailto:opeka-rtischevo@yandex.ru)

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.rtishevo.sarvo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

#### 1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

#### 1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте по способам обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);  
текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.rtishevo.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);  
исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);  
последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации); отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);  
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента; в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят: документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия; выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги****Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры: по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

#### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

**IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги****Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц****Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)  
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно  
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

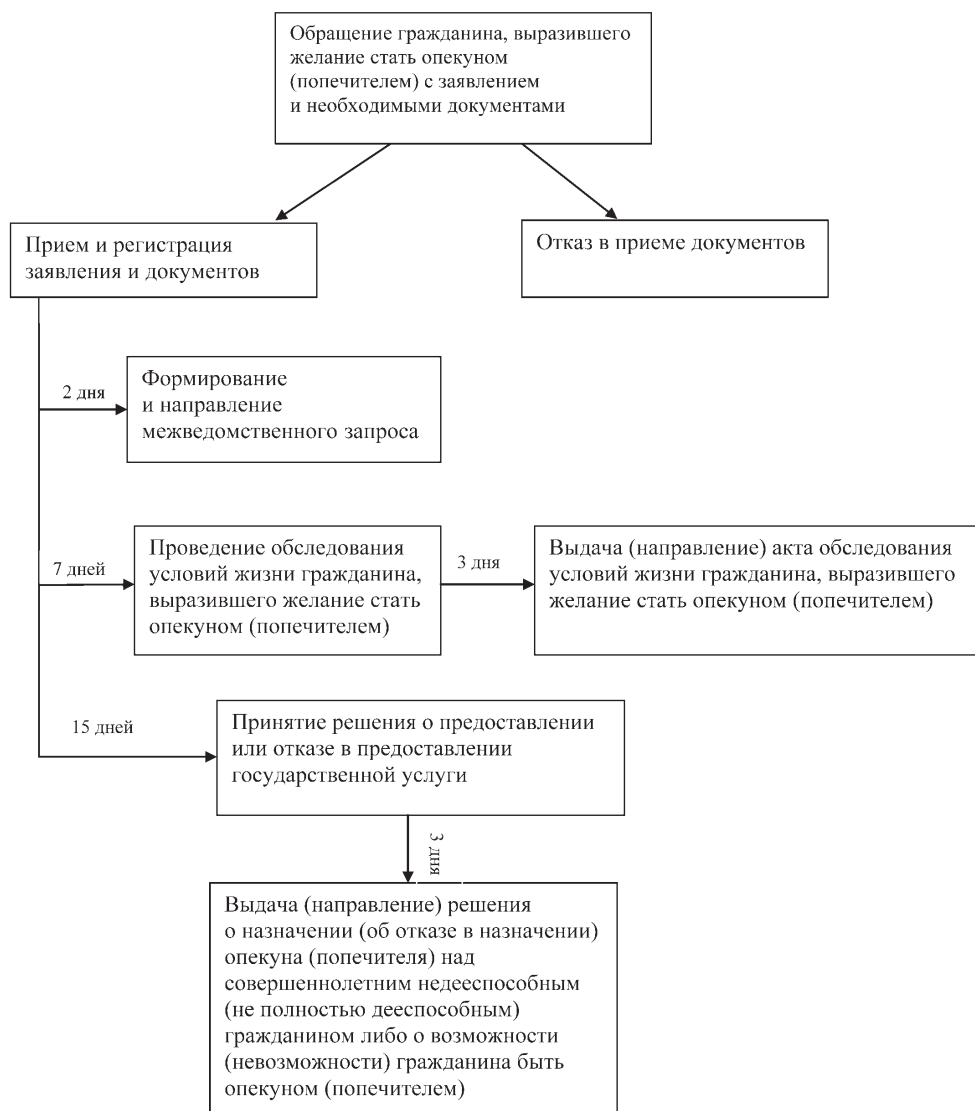
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
администрации Ершовского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**III. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 8.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.	

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	не приемный день
Вторник	с 9.00 ч. до 12.00 ч.
Среда	с 9.00 ч. до 12.00 ч.
Четверг	с 9.00 ч. до 12.00 ч.
Пятница	не приемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-64) 5-26-41, факс: (845-64) 5-26-41.

Адрес электронной почты Администрации: g.p.a72@yandex.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.ershov.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

**1.5. Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

**1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.ershov.sarom.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными службами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

- заклучение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- заклучение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента;  
представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:  
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;  
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:  
документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,  
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

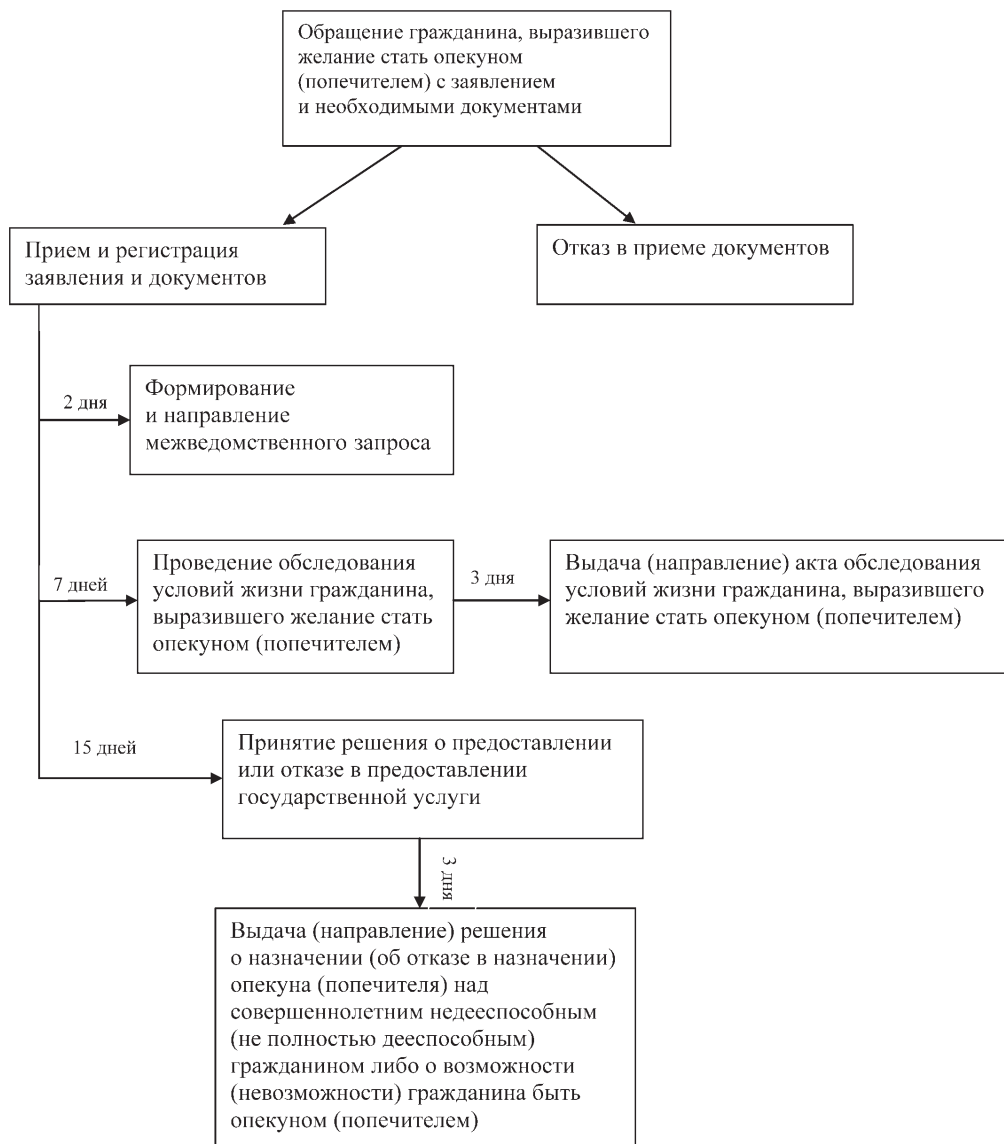
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
администрации Вольского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Вольского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Вольск, ул. Чернышевского, д.75.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

#### График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.	

#### График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-93) 7-32-12, факс: (845-93) 7-32-12.

Адрес электронной почты Администрации: wmgoopeka@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента); на официальном сайте Администрации (<http://www.volsk.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

#### 1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

#### 1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;  
корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);  
текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.volks.sarom.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заклучение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заклучение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru//> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 граждане вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью

первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9 и (или) 2.12. Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:  
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;  
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:  
документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для  
заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их  
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птиц запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими представлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)  
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному из тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

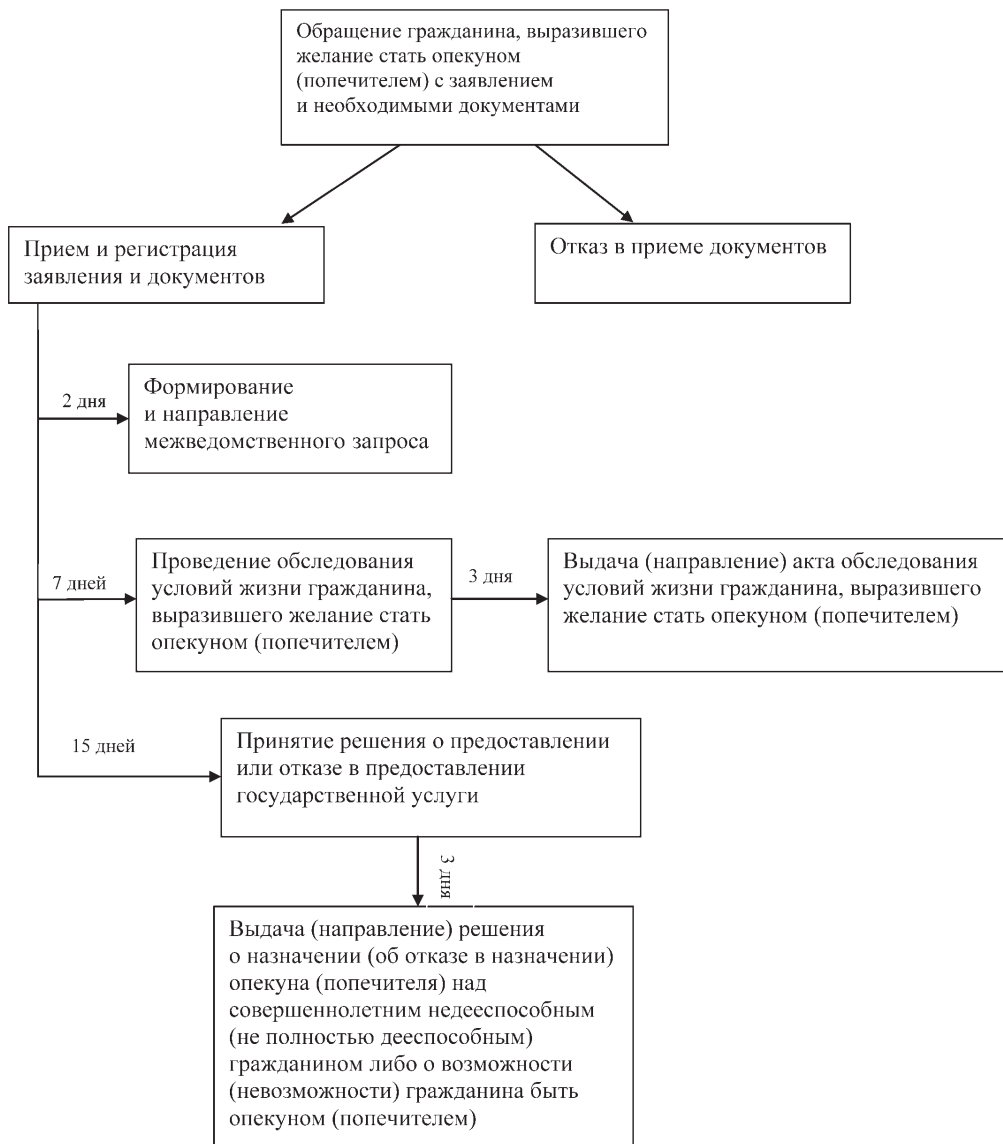
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
администрации Федоровского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.	

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-65) 5-01-37, факс: (845-65) 5-00-38.

Адрес электронной почты Администрации: Korotkov49@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.mokrou.s.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

**1.5. Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

**1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.mokgous.sarnto.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными службами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

- заклучение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- заклучение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из доменной (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителем, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента;  
представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:  
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;  
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:  
документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявления и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основание для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,  
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

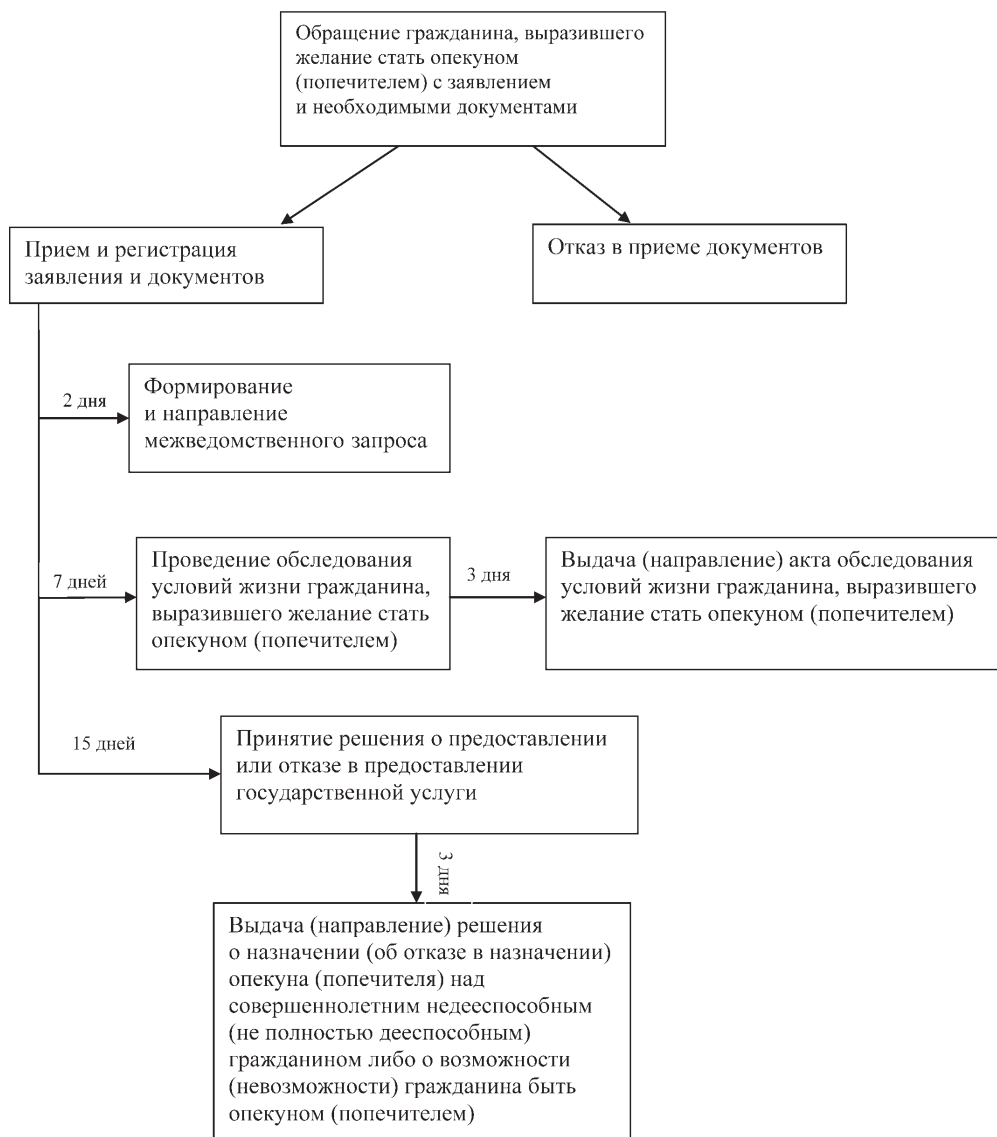
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

#### График работы Администрации

Понедельник	с 8.15 ч. до 17.45 ч.
Вторник	с 8.15 ч. до 17.45 ч.
Среда	с 8.15 ч. до 17.45 ч.
Четверг	с 8.15 ч. до 17.45 ч.
Пятница	с 8.15 ч. до 17.45 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.30 ч.

#### График приема граждан специалистами

Среда	с 9.00 ч. до 12.00 ч.
Пятница	с 9.00 ч. до 12.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-58) 3-41-10, факс: (845-58) 3-41-10.

Адрес электронной почты Администрации: zato\_svetly@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента);  
на официальном сайте Администрации (<http://www.zatosvetly.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;  
индивидуальное консультирование по телефону;  
индивидуальное консультирование по почте;  
публичное письменное консультирование;  
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

#### 1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

#### 1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;  
график работы Администрации;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;  
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);  
текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.zatosvetly.ru> и извлечения на информационных стендах);  
исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);  
последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения главы Администрации;

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения главы Администрации;

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения главы Администрации;  
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения главы Администрации;  
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);  
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.  
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);  
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));  
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента; в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят: документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия; выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги****Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:  
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;  
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими представлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения главы Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения главы Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения главы Администрации о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения главы Администрации или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения главы Администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения главы Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главы Администрации или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения главы Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главы Администрации.

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

**IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги****Порядок осуществления текущего контроля  
соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений  
Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц  
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)  
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,  
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
администрации Саратовского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: 410009 г. Саратов, ул. Тракторная, д. 43.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Вторник	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Среда	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Четверг	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Пятница	с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 13.45 ч.	

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Вторник	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Среда	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Четверг	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Пятница	с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-2) 55-04-15, факс: (845-2) 55-04-15.

Адрес электронной почты Администрации: [Opeka.raion64@mail.ru](mailto:Opeka.raion64@mail.ru)

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.saratov.sarngo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

**1.5. Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

**1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.saratov.sarpmo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);  
последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными службами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

- заклучение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- заклучение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 граждане вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента;  
представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:  
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;  
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;  
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:  
документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  
выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявления и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявлений и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

#### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,  
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

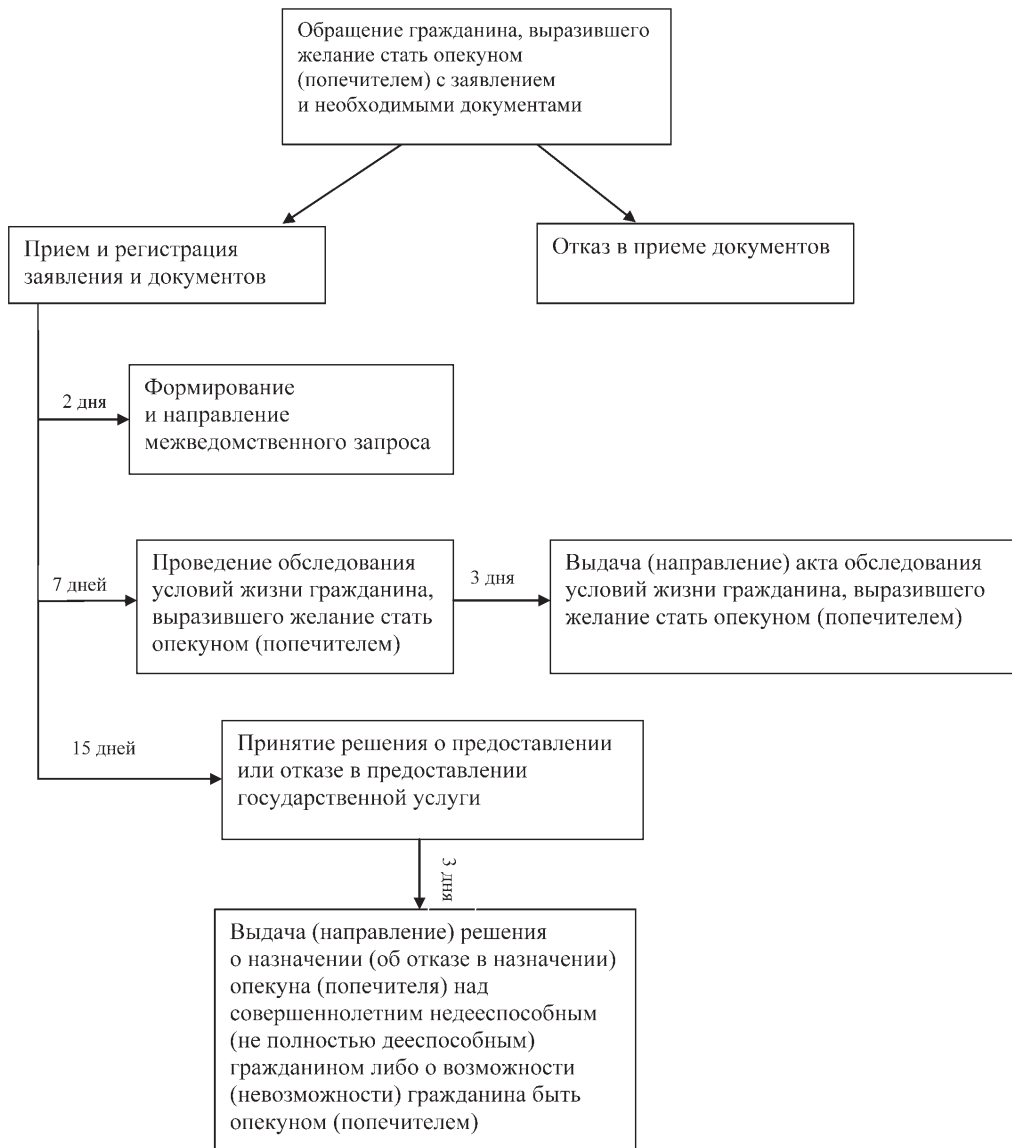
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 28, каб. 4.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

#### График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч.	

#### График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-96) 2-11-34, факс: (845-96) 2-11-43.

Адрес электронной почты Администрации: govnoe2@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.rovnoe.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

#### 1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

#### 1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.govnoe.sarngo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

#### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заклучение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заклучение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 граждане вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента; в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят: документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия; выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги****Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими представлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)  
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

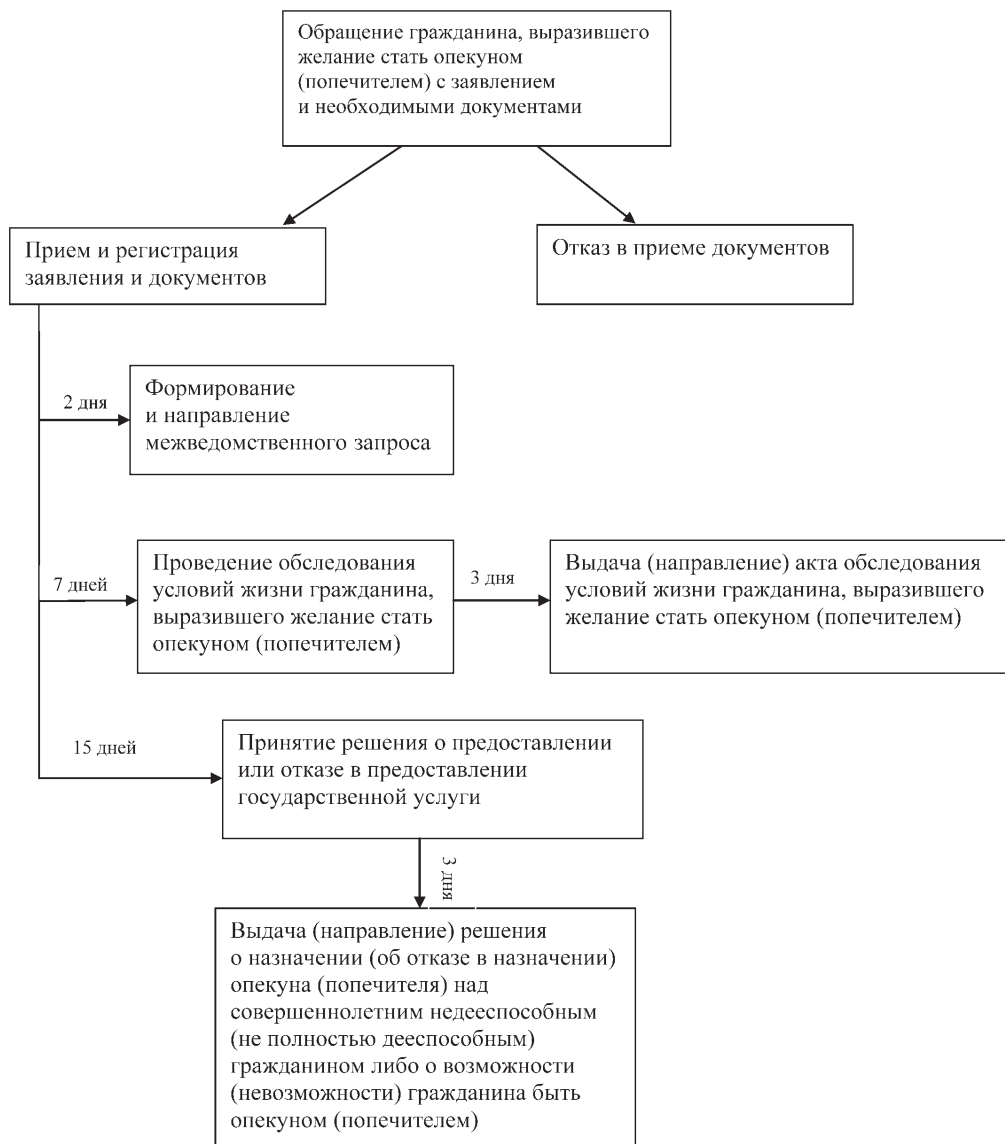
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Красный Кут, пр. Победы, д. 1, каб. 7.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

**График работы Администрации**

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

**График приема граждан специалистами**

Понедельник	не приемный день
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	не приемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-60) 5-19-61, факс: (845-60) 5-46-66.

Адрес электронной почты Администрации: krasnokutskogomp@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.Krasny-kut.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

**1.5. Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

**1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.Krasny-kut.ru> и извлечения на информационных стендах); исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которых необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства обороны, Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);  
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 граждане вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента; в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят: документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия; выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основание для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителем Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,  
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

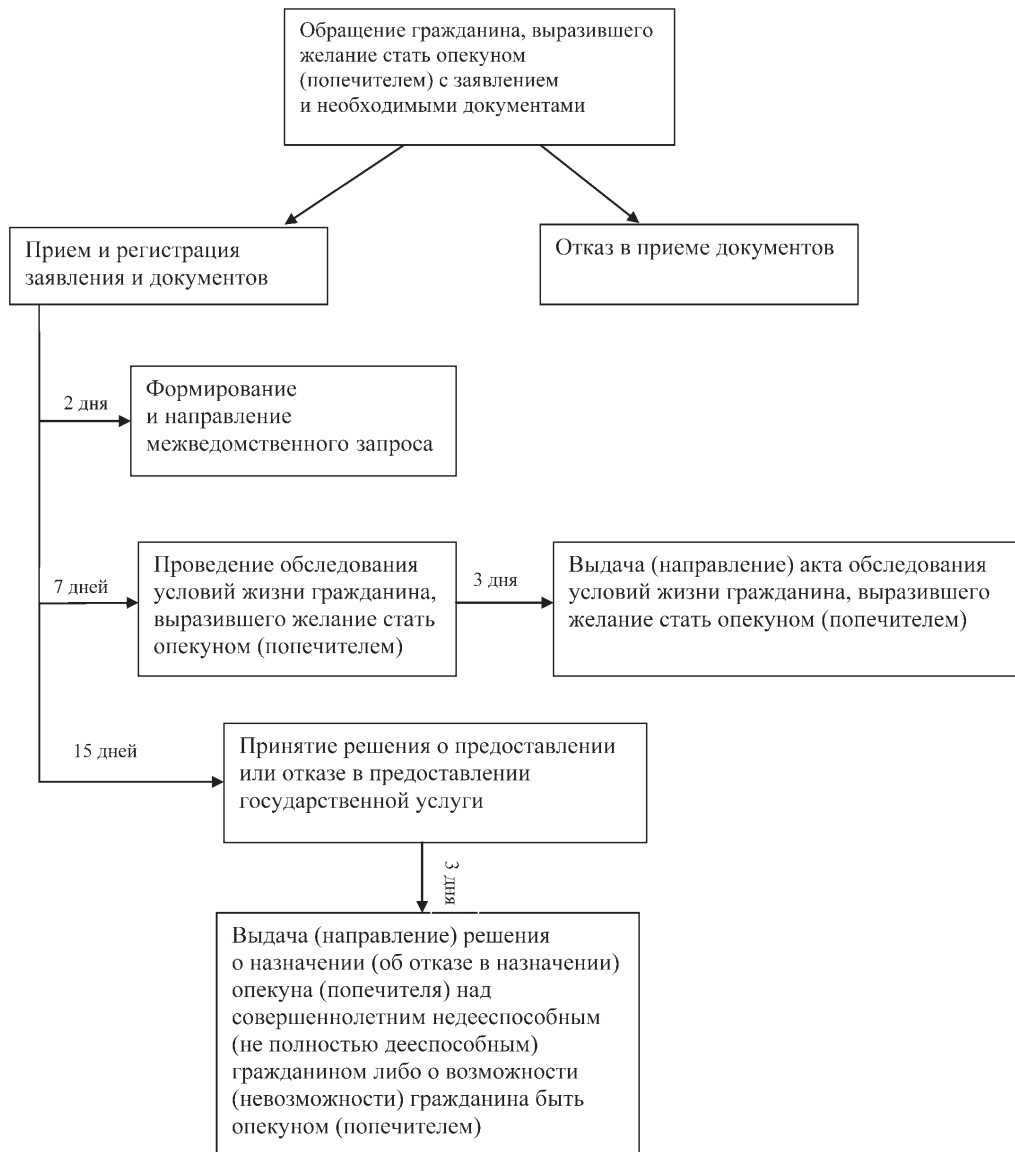
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к приказу министерства социального развития области  
от 13.07.2012 № 663

**Административный регламент  
администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области  
предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),  
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, Александрово-Гайский район, село Александров-Гай, улица Красный Боец, дом 60.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

#### График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 14.00 ч.	

#### График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-78) 2-24-50, факс: (845-78) 2-24-50.

Адрес электронной почты Администрации: orgalgai@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13. Административного регламента); на официальном сайте Администрации (<http://www.algay.sarbo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15. Административного регламента); в средствах массовой информации; в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5.–1.11. Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

#### 1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9. Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

#### 1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9. Административного регламента.

#### **1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **1.10. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

#### **1.11. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

#### **1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:**

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:**

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.algay.sarngo.ru> и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заклучение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заклучение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

з) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «г», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «е» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 граждане вправе представить  
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) сведения, подтверждающие принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15. Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9.и (или) 2.12. Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента; в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят: документы о доходах за последние 12 месяцев от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия; выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), выданные управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений и копия финансового лицевого счета с места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги****Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

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

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

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

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие пунктам 2.9., 2.12. Административного регламента. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, заверяет копии представленных документов и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов и разъясняет предъявляемые к ним требования. Возвращает представленные заявление и документы Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15. Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

#### **Проведение обследований условий жизни Заявителей**

3.11. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.12. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.13. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.14. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2 экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.16. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.17. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

#### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.18. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18. Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2 экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2 экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.12., 2.15. Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято, и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.22. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

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

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

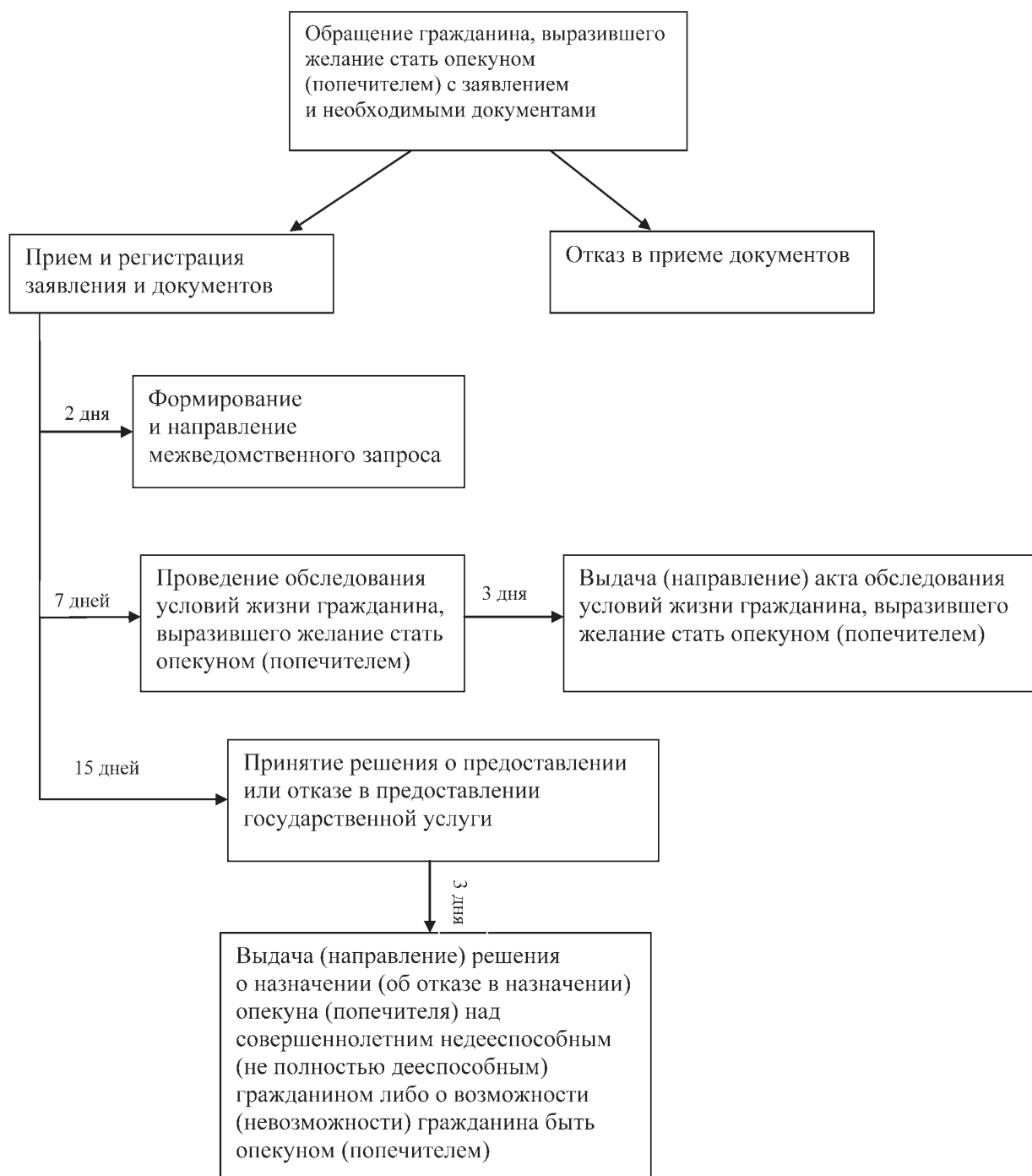
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

#### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению опекуном  
(попечителем), выдаче заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего  
недееспособного (не полностью дееспособного)  
гражданина

**Уведомление  
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИКАЗ**

от 6 апреля 2012 года № 363

г. Саратов

**Об утверждении Положения о разграничении полномочий  
учреждений социальной защиты населения в вопросах  
организации отдыха и оздоровления детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации**

В соответствии с Законом Саратовской области от 10 января 2000 г. № 7-ЗСО «О социальной защите населения в Саратовской области», приказом министерства социального развития области от 11.05.11г. № 467 «Об утверждении Положения о порядке организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области», методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденных от 21.09.2006 г. руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача, Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о разграничении полномочий учреждений социальной защиты населения в вопросах организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, согласно приложению.

2. Руководителям учреждений социальной защиты населения в работе по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, руководствоваться настоящим Положением.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра социального развития области Н.Г. Рябину.

**Министр**

**В. В. Чернышев**

Приложение к приказу  
министерства социального развития области  
от 06.04.2012 года № 363

**Положение  
о разграничении полномочий учреждений социальной защиты населения  
в вопросах организации отдыха и оздоровления детей,  
находящихся в трудной жизненной ситуации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия учреждений социальной защиты населения в вопросах организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2. К учреждениям социальной защиты населения в целях настоящего Положения относятся:

- учреждения социальной поддержки населения, центры социальной защиты населения (далее – Учреждения);
- центры социальной помощи семье и детям «Семья», комплексные центры социального обслуживания населения, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних (далее – Социозащитные учреждения).

**2. Функции учреждений социальной защиты населения**

**2.1. Учреждение:**

- осуществляет координацию деятельности социозащитных учреждений района по организации отдыха и оздоровления детей;
- проводит анализ нуждаемости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, района в оздоровлении и представляет в министерство социального развития области ежегодно до 1 февраля заявку на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, согласно форме, утвержденной приказом министерства от 11.05.2011 г. № 467;
- принимает участие в составлении круглогодичной карты занятости детей из семей, находящихся в социально опасном положении, совместно с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках работы межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав;
- круглогодично информирует население о возможностях организации отдыха и оздоровления детей;
- проводит консультации граждан по вопросам организации отдыха и оздоровления детей (в письменном, электронном виде);
- осуществляет прием заявлений и соответствующих документов, необходимых для постановки на учет на получение путевок в организации отдыха и оздоровления;
- осуществляет ведение документации, предусмотренной приказом министерства от 11.05.2011 г. № 467 и административным регламентом данной услуги, утвержденной приказом от 18.10.2011г. № 993;
- обменивается информацией о реализации прав Заявителя на получение услуг по отдыху и оздоровлению с Учреждениями других районов области;
- осуществляет получение путевок в министерстве социального развития области, их приходование в соответствии с действующим законодательством, и хранение их в сейфе Учреждения;
- своевременно оповещает Заявителей о выделении путевок;
- формирует группы детей для отправки в организации отдыха и оздоровления и несет ответственность за формирование групп детей;
- в случае болезни, отказов от путевок осуществляет своевременную замену детей согласно очередности;
- осуществляет прием, проверку и хранение документов, подтверждающих статус семьи;
- оказывает содействие семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в постановке на учет, сборе, оформлении необходимой документации, в том числе связанное с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;
- осуществляет передачу путевок Заявителям;
- запрашивает информацию от организации отдыха и оздоровления о количестве заехавших детей;
- осуществляет контроль за возвратом путевок в случае неявки Заявителя в организацию отдыха и оздоровления с оформлением соответствующих документов;
- осуществляет согласование переносов сроков заезда с министерством социального развития области в установленном порядке;
- несет ответственность в рамках действующего законодательства за своевременный возврат обратных талонов к путевкам в Учреждение;
- осуществляет обмен информацией с Социозащитными учреждениями по вопросам оздоровления детей, состоящих на социальном патронаже, в том числе в лагерях с дневным пребыванием;
- совместно с Социозащитным учреждением решает вопросы сбора одежды, обуви, предметов личной гигиены для детей из семей, находящихся в социально опасном положении, для отправки детей в организацию отдыха и оздоровления;
- проводит мониторинг эффективности оздоровления путем ежемесячного анкетирования Заявителей, получивших услугу (по форме №1), готовит сводную информационно-аналитическую справку по итогам обработки анкет. В срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, направляет справку в отдел организации отдыха и оздоровления детей министерства социального развития области;
- в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет отчет о количестве детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, прошедших оздоровление в организациях отдыха и оздоровления в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства социального развития области от 11.05.2011 г. № 467.
- **осуществляет мероприятия по организации перевозок детей в организации отдыха и оздоровления и обратно, в том числе:**
  - заключает договоры (контракты) с перевозчиком в рамках Федеральных законов от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
  - своевременно направляет в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения уведомления о планируемых перевозках детей заявку на предоставление машины сопровождения;
  - получает разрешение на осуществление перевозок, официальное решение Государственной инспекции безопасности дорожного движения по результатам рассмотрения заявки на предоставление машины сопровождения;

- соблюдают все требования по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом;
- своевременно направляет в учреждения здравоохранения уведомления о необходимости медицинского сопровождения организованных групп детей;
- проводит соответствующий инструктаж с сопровождающими группы детей, с родителями (законными представителями) и формирует соответствующую документацию: инструкции по технике безопасности, приказы о возложении ответственности за жизнь и здоровье детей на специалистов Учреждения, копии приказов Социозащитных учреждений при осуществлении сопровождения детей специалистами Социозащитных учреждений;
- осуществляет сопровождение детей в организации отдыха и оздоровления и обратно;
- предоставляет расчет потребности на выделение средств для организации перевозок детей не позднее 15 рабочих дней до начала заезда в организацию отдыха и оздоровления в отдел планирования содержания территориальных органов и учреждений социальной поддержки населения (по форме № 2);
- до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют:
  - отчет о количестве детей, перевезенных в организации отдыха и оздоровления и обратно, в отдел организации отдыха и оздоровления детей (по форме №3);
  - отчет о расходовании средств, выделенных на организацию перевозок детей в организации отдыха и оздоровления и обратно, в отдел планирования содержания территориальных органов и учреждений социальной поддержки населения (по форме №4);
- осуществляет контроль за передачей детей, вернувшихся из организации отдыха и обратно, родителям (лицам их заменяющим). В случае неявки Заявителя за ребенком принимает меры по его временному жизнеустройству;
- несет ответственность за целевое и своевременное использование средств, предусмотренных на перевозку детей, за целевое и своевременное использование путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

## **2.2. Социозащитное учреждение (в том числе Центры социальной защиты населения в части организации деятельности лагерей с дневным пребыванием):**

- В целях обеспечения адресности в работе с детьми, состоящими на социальном патронаже, Социозащитное учреждение:
- проводит анализ нуждаемости в текущем году детей, состоящих на социальном патронаже, в оздоровительных мероприятиях. Разрабатывает примерный план оздоровления детей в текущем году с разбивкой по существующим формам отдыха и оздоровления из числа нуждающихся в оздоровлении;
  - составляет ежегодно до 20 января заявку на оздоровление детей, состоящих на социальном патронаже, в организациях отдыха и оздоровления и представляет ее в Учреждение (по форме № 5);
  - обеспечивает направление детей, состоящих на социальном патронаже, для постановки на учет в Учреждение согласно представленной заявке;
    - принимает участие в составлении круглогодичной карты занятости детей из семей, находящихся в социально опасном положении, совместно с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках работы межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав;
    - круглогодично информирует семьи, состоящие на социальном патронаже, о возможностях организации отдыха и оздоровления детей, видах оздоровления, о перечне документов, необходимых для подтверждения статуса, для пребывания в организации отдыха и оздоровления, способах доставки детей в оздоровительные учреждения;
    - оказывает содействие семьям, состоящим на социальном патронаже, в сборе и оформлении документов, необходимых для подтверждения статуса, в том числе связанное с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;
    - ведет учет несовершеннолетних, состоящих на социальном патронаже, получивших оздоровление в текущем году с указанием вида оздоровления, сроков, даты, кратности получения услуги.
  - по запросу Учреждения направляет информацию о нуждающихся в оздоровлении, о прошедших оздоровление;
  - в случае болезни детей, отказов от путевок родителем (законным представителем), детей из числа, состоящих на социальном патронаже и на учете в Учреждении, оказывает содействие Учреждению в замене детей данной категории, направляемых на оздоровление;
  - совместно с Учреждением решает вопросы сбора одежды, обуви, предметов личной гигиены для детей из семей, находящихся в социально опасном положении, для отправки детей в организацию отдыха и оздоровления;
  - осуществляет сопровождение группы детей (на основании приказа социозащитного учреждения) до организации отдыха и оздоровления и обратно при отправке более 50% детей, состоящих на социальном патронаже, от общего числа детей в группе;
  - осуществляет контроль за передачей детей, состоящих на социальном патронаже, вернувшихся из организации отдыха и оздоровления, родителям (лицам их заменяющим). В случае неявки Заявителя за ребенком принимает меры по его временному жизнеустройству.
  - **организует деятельность лагерей с дневным пребыванием, в том числе:**
    - предоставляет ежегодно в срок до 1 февраля в министерство социального развития области заявку в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства социального развития области от 11.05.2011 г. № 467;
    - осуществляет прием заявлений и соответствующих документов, необходимых для постановки на учет для зачисления в лагерь с дневным пребыванием;
    - осуществляет ведение соответствующей документации в соответствии с приказом министерства социального развития области от 11.05.11г. № 467 и административным регламентом данной услуги, утвержденной приказом от 18.10.2011г. № 993;
    - своевременно оповещает Заявителей о выделении мест в лагере с дневным пребыванием;
    - в случае болезни детей, отказов от посещения лагеря с дневным пребыванием осуществляет своевременную замену детей согласно очередности;
    - осуществляет прием, проверку и хранение документов, подтверждающих статус семьи;
    - готовит документы, необходимые для организации лагеря с дневным пребыванием (приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием (с указанием сроков работы, ответственных лиц, режима работы и приложением списка детей, зачисленных в лагерь, инструкции по технике безопасности, программу работы с детьми, соответствующие договора с организациями (учреждениями), оказывающими услуги), документы, утвержденные СанПиН 2.4.4.2599-10);
    - в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет отчет в министерство социального развития области в соответствии с приложением № 13 к приказу министерства социального развития области от 11.05.2011 № 467 о количестве детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, прошедших оздоровление в лагерях с дневным пребыванием;
    - несет ответственность за целевое и своевременное использование средств, предусмотренных на организацию лагерей с дневным пребыванием.

Форма № 1  
к положению о разграничений полномочий работы учреждений социальной защиты населения в вопросах организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации от 06.04.2012 года № 363

#### АНКЕТА

*Уважаемый респондент! Предлагаем Вам принять участие в опросе, проводимом министерством социального развития Саратовской области с целью оценки работы по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и детей, состоящих на диспансерном учете и нуждающихся в санаторном оздоровлении.*

*Опрос проводится анонимно. Спасибо за участие.*

*Для каждого вопроса выберите один вариант ответа.*

**1. Имеет ли Ваш ребенок опыт пребывания в детских оздоровительных учреждениях?**

- Да;
- Нет.

**2. Как часто Вы отправляете ребенка в летний оздоровительный лагерь (в санаторное оздоровительно учреждение)?**

- Ежегодно;
- По возможности;
- Не отправляем.

**3. Откуда Вы узнали о возможностях получения бесплатных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и детей, состоящих на диспансерном учете и нуждающихся в санаторном оздоровлении?**

- Из средств массовой информации;
- От знакомых (родственников, соседей);
- От специалистов Учреждения;
- Из информационных буклетов.

**4. С какого периода Вы состоите на учете для получения путевки в организации отдыха и оздоровления?**

- 2011 год;
- 2010 год.

**5. Довольны ли Вы доступностью получения путевки и оформления необходимых документов для направления ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей**

- довольны;
- все устраивает, но возникают некоторые вопросы;
- не довольны.

**8. Определите уровень информационного сопровождения летней оздоровительной кампании?**

- на должном уровне;
- все устраивает, но возникают некоторые вопросы;
- на низком уровне.

**9. Как вы оцениваете качество услуг в оздоровительном лагере, в котором находился Ваш ребенок (санаторном оздоровительном учреждении)?**

- высокое качество;
- среднее качество;
- низкое качество.

**10. Что Вы хотели бы предложить изменить в процессе организации отдыха и оздоровления детей?:**

- Повысить уровень работы педагогического коллектива;
- Повысить уровень безопасности в лагерях;
- Качество медицинских услуг;
- Организацию досуга;
- Ничего не изменять;
- Другое (указать конкретно).

**11. Вы хотели ли бы еще раз воспользоваться бесплатной путевкой?**

- Да;
- Нет;
- Затрудняюсь ответить.

Форма № 2  
к положению о разграничений полномочий работы учреждений социальной защиты населения в вопросах организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации от 06.04.2012 года № 363

**Расчет потребности на выделение средств для организации перевозок детей в оздоровительные учреждения и обратно**

по \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
на \_\_\_\_\_ год  
(период)

Наименование оздоровительного учреждения	сроки заезда детей	количество перевозимых детей	стоимость 1-го часа	количество часов на 1 поездку	количество поездок (доставка детей туда и обратно)	общее количество часов (гр.5 x гр. 6)	общая потребность (гр.4 x гр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Форма № 3  
к положению о разграничений полномочий работы учреждений социальной защиты населения в вопросах организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации от 06.04.2012 года № 363

**Отчет о количестве детей, перевезенных в организации отдыха и оздоровления и обратно за \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ года**

Наименование организации отдыха и оздоровления	Срок смены	Количество путевок (шт.)	Количество перевезенных детей в одну сторону (чел.)	Общая сумма затрат до организации отдыха и оздоровления и обратно (руб.)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Форма № 4  
к положению о разграничений полномочий работы учреждений социальной защиты населения в вопросах организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации от 06.04.2012 года № 363

**Отчет о расходовании средств, представленных на организацию перевозок детей в организации отдыха и оздоровления и обратно**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Предусмотрено средств на организацию перевозок детей	Открыто объемов финансирования	Кассовые расходы за отчетный период (нарастающим итогом)	Отклонение (гр.2-гр.3)
1	2	3	4

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Форма № 5  
к положению о разграничений полномочий работы учреждений социальной защиты населения в вопросах организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации от 06.04.2012 года № 363

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

**Заявка**  
на оздоровление детей, состоящих на социальном патронаже, в \_\_\_\_\_ году

Всего детей, состоящих на социальном патронаже, в том числе детей из семей, находящихся в СОП	Из них детей, нуждающихся в оздоровлении в том числе детей из семей, находящихся в СОП	Планируемые формы оздоровления в текущем году		
		В организациях отдыха детей и их оздоровления области /в том числе детей из семей, находящихся в СОП	В организациях отдыха детей и их оздоровления Российской Федерации / в том числе детей из семей, находящихся в СОП	В лагерях с дневным пребыванием/ в том числе детей из семей, находящихся в СОП

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ПРИКАЗ**

от 16 июля 2012 года № 226

г. Саратов

**О признании утратившими силу некоторых приказов министерства лесного хозяйства области**

В связи с производственной необходимостью ПРИКАЗЫВАЮ:  
признать утратившими силу приказы министерства лесного хозяйства Саратовской области от 26 февраля 2009 года № 59 «О создании аукционной комиссии по размещению заказов», от 6 апреля 2009 года № 116 «О внесении изменений в приказ министерства лесного хозяйства Саратовской области от 26 февраля 2009 года № 59».

Министр \_\_\_\_\_

И. Н. Потапов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ПРИКАЗ**

от 13 марта 2009 года № 72

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства лесного хозяйства области от 27 октября 2008 года № 31 «О внесении изменений в состав комиссии»**

На основании Положения о министерстве лесного хозяйства Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:  
1. Внести изменения в приказ министерства лесного хозяйства области от 27 октября 2008 года № 31 «О внесении изменений в состав комиссии», изложив приложения № 1 и № 2 в новой редакции, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу.  
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр \_\_\_\_\_

А. В. Ганькин

Приложение № 1  
к приказу министерства лесного хозяйства  
Саратовской области от 13.03.2009 г. № 72

**Состав**  
**комиссии министерства лесного хозяйства Саратовской области по проведению аукционов**  
**и принятию решений о предоставлении лесных участков в пользование**

Ганькин А.В.	– министр, председатель комиссии;
Плакина И.Г.	– заместитель министра – начальник управления финансово-экономической работы, заместитель председателя комиссии;
Кочеганова И.П.	– ведущий специалист-эксперт отдела организации использования и экспертизы проектов освоения лесов – секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Ромашов В.А.	– начальник управления лесного контроля и надзора – начальник отдела государственного лесного контроля и надзора;
Шубенкин С.В.	– начальник управления лесного хозяйства – начальник отдела лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесом;
Маринина Т.В.	– начальник отдела государственного лесного реестра;
Каляева С.А.	– начальник отдела бюджетного учета, отчетности и администрирования платежей;
Зотова С.И.	– и.о. начальника отдела организации использования и экспертизы проектов освоения лесов;
Полторецкая Е.С.	– главный специалист-эксперт отдела правовой и аналитической работы;
Семенцов С.В.	– главный специалист-эксперт отдела организации использования и экспертизы проектов освоения лесов;
Шелякин А.П.	– представитель территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом Саратовской области (по согласованию).

Приложение № 2  
к приказу министерства лесного хозяйства  
Саратовской области от 13.03.2009 г. № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии министерства лесного хозяйства Саратовской области**  
**по проведению аукционов и принятию решений о предоставлении лесных участков в пользование**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы комиссии министерства лесного хозяйства Саратовской области по проведению аукционов и принятию решений о предоставлении лесных участков в пользование (далее Комиссия).

Комиссия создана при министерстве лесного хозяйства Саратовской области для предоставления лесных участков, лесных насаждений, находящихся в государственной собственности в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, выдачи разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, а также для организации и проведения аукционов, в целях реализации переданных полномочий органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии со статьями 82 и 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

Основной целью деятельности Комиссии является подготовка и проведение аукционов, принятие решений о выдаче разрешений для использования лесных участков, принятие решений в предоставлении лесных насаждений для собственных нужд.

Комиссия является постоянно действующим органом по подготовке и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении гражданам лесных насаждений для собственных нужд, а также по принятию решений об использовании лесных участков в соответствии со статьями 43, 44, 45 Лесного кодекса Российской Федерации.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции**

**2.1. Основными задачами Комиссии являются:**

- рассмотрение вопросов по предоставлению лесных участков для видов использования лесов в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации;
- рассмотрение предложений от лесничеств (для всех видов использования кроме статей 43-45 ЛК РФ), юридических и физических лиц (для видов использования в соответствии со статьями 43-45 ЛК РФ) о лесных участках, которые могут быть выставлены на аукцион и предоставлены в пользование без проведения аукциона;
- принятие решений о предоставлении гражданам лесных насаждений для собственных нужд;
- принятие решений о проведении аукциона в виде устного соревнования (устные торги) и принятия решений в виде распоряжения о предоставлении лесного участка для использования;
- определение условий, порядка и сроков проведения аукциона, их формы;
- определение перечня необходимых документов на лесные участки, выставляемые для использования и их соответствия существующим нормативным требованиям;
- подготовка других необходимых документов для предоставления лесных участков для использования.

**2.2. Комиссия должна:**

- соблюдать принцип гласности в освещении результатов своей работы.

### 3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- утверждать перечни лесных участков, выставляемых на аукцион;
- давать распоряжение ГУ «Лесничества Саратовской области» о подготовке пакета необходимых документов в соответствии с законодательством на лесные участки, выставляемые для использования;
- получать от органов исполнительной власти в области управления, использования и охраны водного фонда, органов местного самоуправления ответы на запросы о характеристиках участков, условиях их передачи в пользование и другие необходимые данные;
- рассматривать заявления граждан о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- осуществлять опубликование информационных сообщений о проведении аукционов в областной газете «Саратовская областная газета»;
- снимать с рассмотрения лесные участки, которые, по мнению Комиссии, не обеспечены необходимой документацией соответствующего качества;
- устанавливать сумму задатка в размере 100% от начальной цены предмета аукциона (начальном размере арендной платы или начальной цене заготавливаемой древесины);
- устанавливать величину повышения начальной цены предмета аукциона (начальный размер арендной платы или начальная цена заготавливаемой древесины) в размере 5% («шаг аукциона») от начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы или начальной цены заготавливаемой древесины);
- повышать начальный размер арендной платы от 5% до 50 % в зависимости от вида использования;
- отказать в допуске к участию в аукционе в соответствии с законодательством.

3.2. Комиссия обязана:

- не разглашать сведения, имеющие служебный или конфиденциальный характер;
- информировать заинтересованных физических и юридических лиц о принятых решениях.

### 4. Порядок формирования и деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом министра лесного хозяйства Саратовской области. Комиссия состоит из 10 человек.

4.2. Комиссию возглавляет министр лесного хозяйства Саратовской области, который является председателем Комиссии.

4.2.1 В случае отсутствия в связи с командировкой, отпуском, болезнью и другими обстоятельствами, исключающими исполнения обязанностей, полномочия председателя комиссии исполняет исполняющий обязанности министра или заместитель председателя комиссии.

4.3. В состав Комиссии входит секретарь, который осуществляет организационное обеспечение работы Комиссии.

4.4. Заявки на участие в аукционе и заявления на использование лесного участка по статьям 43-45 ЛК РФ принимает и регистрирует специалист министерства в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего.

4.5. Заявления для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд направляются гражданами в адрес министерства почтовым отправлением по адресу: 410012 г. Саратов, ул. Университетская, д.45/51.

4.6. Заседания Комиссии проводятся согласно настоящему Положению по мере необходимости.

4.7. Комиссия участвует в разработке и подготовке аукционной документации в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Комиссия обеспечивает тиражирование комплекта документов в нужном количестве.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.11. Если на рассмотрение Комиссии поступило два и более заявления на один и тот же лесной участок (по ст. 43,44,45 ЛК РФ), то при прочих равных условиях, предпочтение отдается тому заявителю, чье заявление поступило раньше.

Если на рассмотрение Комиссии поступило два и более заявления на использование лесного участка в соответствии со статьей 44 ЛК РФ, то при прочих равных условиях предпочтение отдается тому заявителю, кто представил Лицензию на водопользование, ранее выданную и имеющую юридическую силу в соответствии со статьей 5 ФЗ от 03.06.2006 г. № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса РФ»).

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

4.13. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.14. Изменения и дополнения настоящего Положения осуществляются в соответствии с решением Комиссии.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ**  
**ПРИКАЗ**

от 18 июля 2012 года №40-ов

г. Саратов

**Вопросы административного регламента министерства информации и печати области по предоставлению государственной услуги на предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета**

1. Утвердить новую редакцию административного регламента министерства информации и печати Саратовской области по предоставлению государственной услуги на предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства информации и печати области от 24 февраля 2011 года № 14-ов «Вопросы административного регламента министерства информации и печати области по предоставлению государственной услуги на предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим информационное лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации области, на получение субсидии за счет средств областного бюджета».

**Министр****Р. Ю. Чуйченко**

Приложение к приказу  
министерства информации и печати области  
от 18 июля 2012 года № 40-ов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**на предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),**  
**индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем**  
**в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент министерства информации и печати Саратовской области по предоставлению государственной услуги на предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут являться юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие издание печатных средств массовой информации или производство и/или распространение программ в области электронных средств массовой информации, иных форм периодического распространения массовой информации (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты министерства информации и печати Саратовской области (далее – Министерство) приводятся в настоящем Административном регламенте и размещаются на сайте Министерства (<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/minipinfom/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

1.4. Прием получателей государственной услуги производится специалистами Министерства, вход в здание которого является свободным, с учетом графика приема граждан.

Местонахождение Министерства и график приема соискателей права на получение субсидии и приема документов для участия в открытом конкурсе информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации: 410042, г.Саратов, ул.Московская, 72, строение 6, 2-й этаж, каб. 210, телефон для справок и факс: 26-31-77, электронная почта: [maminaea@saratov.gov.ru](mailto:maminaea@saratov.gov.ru), ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 (время московское).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронной почты и иных средств электронного информирования; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), посредством публикации в средствах массовой информации и т.д.

Информация сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается на информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином портале.

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

1.7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

на личном приеме;

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

1.8. При осуществлении консультирования на личном приеме или по телефону специалист:

представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

отвечает на заданные вопросы;

в случае если заданные вопросы являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия гражданина дается устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.9. Письменный запрос на получение консультации может быть:

направлен по почте;

передан по факсу;

направлен по электронной почте;

доставлен в Министерство лично.

1.10. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса.

1.11. Ответ на письменный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом с указанием наименования должности, ФИО, даты подписи и контактных данных.

1.12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения.

1.13. В случае, когда запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (письменное или электронное) направляется в течение семи рабочих 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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3 рабочих дней с момента получения подобного письменного обращения.

1.14. Специалист Министерства обязан ответить на вопросы:

о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения уполномоченного подразделения;

о требованиях к заявителям на получение субсидии;

о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

о порядке ознакомления с нормативными документами, регулируемыми процедуру предоставления права на получение субсидии, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

о порядке получения бланков заявки и других имеющихся форм и справочных материалов;

о сроках получения права на предоставление субсидии;

иные вопросы, касающиеся предоставления права на получение субсидии.

1.15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) 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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. «Предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета.».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством информации и печати Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги Министерство информации и печати Саратовской области 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.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги на предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обе-

спечаивающим лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета являются:

заключение договора на предоставление субсидии из областного бюджета между Министерством и организацией (иным лицом, имеющим право на получение субсидии) – победителем открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, на реализацию информационного (ых) проекта (ов) в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации», дающего право на предоставление субсидии за счет средств областного бюджета на соответствующий финансовый год;

письменный отказ в предоставлении права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации области, на получение субсидии за счет средств областного бюджета.

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

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 58 рабочих дней после дня опубликования информационного сообщения о проведении открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов Саратовской области.

2.5. Срок подачи и приема документов на открытый конкурс информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, – в течение 20 календарных дней после дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов Саратовской области.

2.6. Условием допуска к открытому конкурсу информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента и соответствующих установленным требованиям.

2.7. Срок подведения итогов конкурса – не более 30 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов.

Срок подведения итогов конкурса переносится при отсутствии кворума при проведении заседания комиссии.

Перенос срока подведения итогов конкурса осуществляется на основании приказа Министерства.

Срок приостановления государственной услуги должен составлять не более 5 рабочих дней.

2.8. После утверждения конкурсной комиссией перечня информационных проектов средств массовой информации – победителей открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, в течение 3 рабочих дней готовится приказ Министерства, в котором указывается объем выделяемых бюджетных средств (субсидии) организации (иному лицу, имеющему право на получение субсидии) на каждый проект-победитель.

2.9. Срок заключения договора на предоставление субсидии из средств областного бюджета – не более 10 рабочих дней со дня подписания приказа министерства информации и печати области о предоставлении субсидии для возмещения затрат по реализации информационных проектов в соответствующем финансовом году.

2.10. Срок уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации (статья 78, «Российская газета», № 153-154, 12 августа 1998 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, №31, ст. 4179, «Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2038, «Российская газета», № 142, 4 июля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 июля 2011 года, № 27, ст. 3880, «Парламентская газета», № 33, 8-14 июля 2011 года);

постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2006 года № 210-П «Вопросы министерства информации и печати Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 19, 14 июля 2006 года);

постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2010 года № 275-П «О долгосрочной областной целевой программе «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011–2013 годы» («Собрание законодательства Саратовской области», 9 июля 2010 года, №18);

постановление Правительства Саратовской области от 21.10.2010 года № 502-П «О комиссии по проведению открытых конкурсов информационных проектов на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации в 2011–2013 годах» («Собрание законодательства Саратовской области», октябрь 2010 года № 30);

постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2011 года № 59-П «О предоставлении субсидии на возмещение затрат по реализации информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011–2013 годы» («Собрание законодательства Саратовской области», № 3, январь 2011 года);

настоящий Административный регламент.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем**

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале.

2.13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется следующий пакет документов:

заявка(и) на участие в открытом конкурсе информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации (далее – заявка) в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

Заявка должна быть подписана руководителем организации – соискателя права на субсидию, редактором средства массовой информации, главным бухгалтером организации, координатором проекта, заверена печатью (при ее наличии).

К заявке должны прилагаться демонстрационные версии информационных материалов проекта:

образцы информационных материалов, подготовленных вновь или вышедших ранее по тематике проекта, соответствующих формату проекта (не менее одного материала по каждому проекту в печатном виде для печатных средств массовой информации, на CD-дисках для электронных средств массовой информации, иных форм периодического распространения массовой информации);

копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

копия документа (договора/контракта с учредителем средства массовой информации или устава организации), подтверждающего право заявителя осуществлять выпуск указываемого периодического печатного издания (для печатных средств массовой информации);

копия документа (договора/контракта с учредителем средства массовой информации или устава организации), подтверждающего право заявителя производить и/или распространять программу в указываемых электронных средствах массовой информации (для электронных средств массовой информации, не имеющих лицензии на вещание);

копия документа, устанавливающего расценки на производство и размещение рекламы в указываемом средстве массовой информации, заверенная подписью руководителя и печатью (при её наличии);

информация об участии заявителя в грантовых проектах в предыдущие годы (название проекта, год его реализации, результативность).

2.14. Запрещается требовать от соискателя права на получение субсидии представления иных документов, не предусмотренных Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам  
организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе заявителя**

2.15. Для предоставления государственной услуги заявителю Министерством в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;

копия лицензии на вещание (для электронных средств массовой информации при ее наличии).

2.16. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента документы, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.17. Министерство не вправе:

требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.18. В приеме документов отказывается, в случаях:

несоответствия документов, поданных на конкурс, установленным требованиям, содержащихся в пункте 2.13;

не представления заявителем полного пакета документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.19. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

в результате запроса от государственных органов и иных организаций межведомственного взаимодействия получена информация:

об отсутствии у заявителя права на осуществление издания печатных средств массовой информации или производство и/или распространение программ в области электронных средств массовой информации, иных форм периодического распространения массовой информации или в представленных заявителем документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

рейтинг информационных проектов заявителей по результатам итоговых оценок членов конкурсной комиссии ниже двух баллов.

2.20. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы**

2.22. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными**

2.23. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

2.24. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

**Требования к помещениям**

2.25. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

**Требования к местам ожидания**

2.26. Места ожидания приема у специалиста Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. Место приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

**Требования к местам информирования**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, поданные при личном обращении заявителя в Министерство, регистрируются в день их приема.

2.31. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 10 минут.

2.32. В случае направления заявления и документов по почте их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Министерством.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.33. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются: возможность получить необходимую информацию и консультации, касающиеся предоставления документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

в) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) подготовка регулирующих нормативно-правовых документов и информирование об открытом конкурсе информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации;

б) прием, регистрация и рассмотрение документов;

в) истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций;

г) проведение открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации;

д) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

ё) заключение договора на предоставление субсидии из областного бюджета;

ж) контроль над исполнением оказания государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

### **3.2. Подготовка регулирующих нормативно-правовых актов и информирование об открытом конкурсе информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административных процедур является наличие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

3.2.2. Министерство:

готовит проект приказа об открытом конкурсе информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, и приказ министерства информации и печати области, утверждающий положение о конкурсе, сроки объявления и проведения конкурса;

готовит и размещает информационное сообщение об объявлении конкурса и сроках его проведения в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов Саратовской области и на официальном портале Правительства области;

размещает на Интернет-странице Министерства положение о конкурсе, положение о конкурсной комиссии, состав конкурсной комиссии, перечень необходимых документов, форму заявки на конкурс, конкурсных процедурах и их сроках, примерную форму договора на предоставление субсидии из областного бюджета;

обеспечивает адресную рассылку информации по электронной почте в СМИ области.

### **3.3. Прием, регистрация и рассмотрение документов**

3.3.1. Специалист Министерства принимает документы, отправленные почтой или при непосредственном обращении представителя заявителя, в соответствии с пунктом 2.13 проверяет наличие полного пакета документов в течение одного рабочего дня. При наличии полного пакета документов специалист отдела Министерства фиксирует в журнале регистрации документов на конкурс дату подачи документов, фамилию и инициалы представителя заявителя, название информационного(ых) проекта(ов), визирует запись в журнале, предлагает завизировать запись представителю заявителя (при личном обращении заявителя).

3.3.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист обязан вернуть документы заявителю и предложить принять меры по их устранению.

Если неполный пакет документов был отправлен почтой, специалист Министерства обязан письменно сообщить заявителю о выявленных недостатках в представленных документах в течение 2 рабочих дней с момента получения документов.

3.3.3. Специалист Министерства проводит правовую экспертизу представленных документов в течение 5 календарных дней с момента подачи документов заявителем.

В случае необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.15 настоящего регламента, правовая экспертиза проводится в течение 5 дней со дня их получения.

3.3.4. В случае несоответствия документов, поданных на конкурс, предъявляемым требованиям или выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации специалист Министерства готовит и направляет заявителю письменный отказ в предоставлении государственной услуги (в допуске к конкурсу) в соответствии с пунктом 2.19 в течение 2 рабочих дней с момента установления несоответствия или выявления недостоверной или искаженной информации.

### **3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15.Административного регламента документы, специалист Министерства принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование 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 нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15. Административного регламента предоставления государственной услуги;

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.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом уполномоченным направлять запрос в течение 5 календарных дней со дня представления документов заявителем.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.5. Проведение открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации**

3.5.1. При положительном результате проведенной правовой экспертизы представленных на конкурс документов специалисты Министерства в срок не более 7 календарных дней проводят оценку содержательных и экономических параметров конкурсных проектов, по итогам которой составляется содержательная характеристика и характеристика экономических параметров проектов, носящая информационный характер для членов конкурсной комиссии (таблица параметров конкурсных проектов указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. После проведения оценки содержательных и экономических параметров конкурсных проектов в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания принятия документов отделом Министерства организуется первое заседание конкурсной комиссии, на котором члены конкурсной комиссии согласовывают режим и график своей работы, сроки и процедуру проведения публичной защиты проектов организациями-соискателями, члены конкурсной комиссии получают информацию о параметрах конкурсных проектов. На первом заседании конкурсной комиссии возможно проведение публичной защиты заявителями.

3.5.3. Срок проведения первого заседания конкурсной комиссии может переноситься при отсутствии запрашиваемой информации от государственных органов в рамках межведомственного взаимодействия, указанной в пункте 2.15 настоящего регламента.

Перенос срока проведения первого заседания конкурсной комиссии осуществляется на основании приказа Министерства.

3.5.4. Заявители обязаны принять участие в процедуре публичной защиты проектов (при невозможности участвовать в процедуре публичной защиты проектов заявитель обязан своевременно письменно уведомить об этом Министерство с указанием причин и просьбой рассмотреть информационный(е) проект(ы) в заочном порядке). Комиссия имеет право рассматривать и оценивать информационные проекты, заявители которых письменно уведомили о невозможности принятия участия в процедуре публичной защиты проектов.

3.5.5. Специалист отдела Министерства оповещает заявителей – участников конкурса о сроках, графике и месте публичной защиты проектов за 2 рабочих дня до дня проведения процедуры публичной защиты проектов организациями-соискателями путем адресной рассылки по электронной почте, факсимильной связью, а также путем размещения на Интернет-странице Министерства.

3.5.6. В ходе публичной защиты заявитель в соответствии с графиком представляет проект(ы) устно в течение 5 минут (возможно использование демонстрационных материалов), отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии обсуждают и оценивают каждый проект, заполняя оценочные листы.

3.5.7. Рейтинг информационного проекта рассчитывается как сумма средних арифметических баллов, выставляемых информационному проекту комиссией по проведению открытых конкурсов информационных проектов на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации в 2011–2013 годах (далее – конкурсная комиссия), действующей на основании Положения о работе комиссии по проведению открытых конкурсов информационных проектов на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации в 2011–2013 годах, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 21 октября 2010 года № 502-П, по критериям:

соответствие проекта целям, задачам и принципам долгосрочной областной целевой программы «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011–2013 годы (полное соответствие – 3 балла, одно несоответствие – 2 балла, два несоответствия – 1 балл, более двух несоответствий – 0 баллов);

актуальность, системность и глубина разработки тематического направления проекта; масштабность, социально-экономическая значимость поднимаемых проблем и вопросов, мероприятий, нуждающихся в информационной поддержке, профессиональный уровень журналистского исполнения материалов проекта (высокий уровень показателей – 4 балла, выше среднего – 3 балла, средний – 2 балла, ниже среднего – 1 балл, низкий – 0 баллов);

оценка ожидаемых результатов: прогноз вероятности достижения планируемых целей проекта и уровня общественного резонанса (высокий уровень оценки – 3 балла, выше среднего – 2 балла, средний уровень оценки – 1 балл, низкий уровень оценки – 0 баллов);

3.5.8. Отдел Министерства технически обеспечивает процесс балльной оценки проектов членами конкурсной комиссии и готовит информацию об итоговых оценках, содержащую средние баллы по критериям в соответствии с пунктом 3.5.6 и обобщенный рейтинг – Приложение № 3.

3.5.9. По итогам публичной защиты проводится заседание конкурсной комиссии, где на основании рейтинга проектов определяется и утверждается перечень информационных проектов средств массовой информации – победителей Конкурса.

3.5.10. Выписка из протокола решения конкурсной комиссии, определяющего победителей конкурса, а также информация об итоговых оценках членов конкурсной комиссии проектов размещается специалистом Министерства на Интернет-странице Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, определяющего победителей конкурса.

3.5.11. Максимальная сумма субсидий по всем представленным информационным проектам не может превышать суммы выделенных Министерству лимитов бюджетных обязательств на финансирование долгосрочной областной целевой программы «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011–2013 годы, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом Саратовской области «Об областном бюджете» на соответствующий финансовый год на реализацию данной долгосрочной областной целевой программы.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;**

3.6.1. После утверждения конкурсной комиссией перечня информационных проектов средств массовой информации – победителей открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, в течение 3 рабочих дней специалистом Министерства готовится приказ Министерства, в котором указывается объем выделяемых бюджетных средств (субсидии) организации (иному лицу, имеющему право на получение субсидии) на каждый проект-победитель.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается если:

рейтинг информационных проектов заявителей по результатам итоговых оценок членов конкурсной комиссии ниже двух баллов;

в результате запроса от государственных органов и иных организаций межведомственного взаимодействия получена информация:

об отсутствии у заявителя права на осуществление издания печатных средств массовой информации или производство и/или распространение программ в области электронных средств массовой информации, иных форм периодического распространения массовой информации либо

в представленных заявителем документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

3.6.3. Специалист Министерства готовит и направляет заявителям, не получившим статус победителя открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, письменный отказ в предоставлении государственной услуги, подписанный должностным лицом Министерства, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

### **3.7. Заключение договора на предоставление субсидии из средств областного бюджета**

3.7.1. После подписания приказа Министерства на предоставление субсидии на возмещение затрат по реализации информационных проектов за счет средств областного бюджета специалист Министерства в течение 10 рабочих дней готовит и направляет на подписание заявителям – победителям открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, договора на предоставление субсидии из средств областного бюджета. Примерная форма договора представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Заявитель – победитель открытого конкурса информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, обязан в течение 5 рабочих дней со дня получения договора на предоставление субсидии из средств областного бюджета направить подписанный договор в Министерство лично или почтой. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства.

4.3. Контроль возлагается министром информации и печати Саратовской области на должностное лицо Министерства. Ответственность закрепляется в должностном регламенте должностного лица.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя Министерства.

4.5. Внеплановые проверки Министерства проводятся по жалобам заявителей.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

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.

4.8. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

### **Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства информации и печати Саратовской области, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

5.1. Соискатели (заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту Министерства [inform@saratov.gov.ru](mailto:inform@saratov.gov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: г.Саратов, ул.Московская, 72, строение 6, по предварительной записи по телефону 26-13-92.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и/или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Соискатели (заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Министерства в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
министерства информации и печати области по предоставлению  
государственной услуги на предоставление права юридическим  
лицам (за исключением государственных (муниципальных)  
учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим  
лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем  
в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет  
средств областного бюджета

## ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе информационных проектов,  
направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации

1. Наименование проекта \_\_\_\_\_

2. Наименование тематического направления \_\_\_\_\_  
(указывается одно наименование)

3. Информация о СМИ и организации-исполнителе проекта:

3.1 Название СМИ (соответствующее свидетельству о регистрации средства массовой информации с указанием номера и даты свидетельства о регистрации СМИ) \_\_\_\_\_

3.2 Полное название организации-исполнителя проекта (соответствующее выписке из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

3.3 Руководитель организации-исполнителя проекта (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_

3.4 Редактор средства массовой информации (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_

3.5 Координатор проекта (ФИО, должность представителя СМИ, ответственного за реализацию проекта, телефон) \_\_\_\_\_

3.6 Банковские реквизиты организации-исполнителя (индекс, адрес местонахождения, расчетный счет, корреспондентский счет, ИНН, БИК, КПП) \_\_\_\_\_

3.7 Дополнительная информация (указывается для печатных СМИ: тираж, периодичность выхода, зона распространения, формат; для электронных СМИ: зона охвата, охват населения, объем собственного вещания (в соответствии с лицензией на вещание (при ее наличии) с указанием номера и даты выдачи лицензии); для Интернет-изданий: ежедневная посещаемость Интернет-ресурса; для всех СМИ: основная направленность СМИ, структура информационных материалов, наличие специальных рубрик по освещению социально значимых тем).



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства информации и печати области по предоставлению  
государственной услуги на предоставление права юридическим  
лицам (за исключением государственных (муниципальных)  
учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим  
лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем  
в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет  
средств областного бюджета

**Информация об итоговых оценках проектов конкурсной комиссией**

Название СМИ	Название организации	Проект	Тематическое направление	Ср. балл I критерий	Ср. балл II критерий	Ср. балл III критерий	Сумма баллов
--------------	----------------------	--------	--------------------------	---------------------	----------------------	-----------------------	--------------

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
министерства информации и печати области по предоставлению  
государственной услуги на предоставление права юридическим  
лицам (за исключением государственных (муниципальных)  
учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим  
лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем  
в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет  
средств областного бюджета

**Последовательность действий  
при предоставлении государственной услуги на предоставление права  
юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),  
индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем  
в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета**



к Административному регламенту министерства информации и печати области по предоставлению государственной услуги на предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета

#### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

на предоставление субсидии из областного бюджета на возмещение затрат по реализации информационных проектов, направленных на лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011-2013 годы в \_\_\_\_ году

Настоящий ДОГОВОР заключен в городе Саратове \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

между:

Министерством информации и печати Саратовской области, созданным и существующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, с зарегистрированным местонахождением по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72 (далее – Министерство), в лице министра \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о министерстве информации и печати Саратовской области, учрежденного постановлением Правительства Саратовской области от 12 июля 2006 года № 210-П, с одной стороны,

и

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование организации), созданным и существующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, с зарегистрированным местонахождением по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – Получатель субсидии), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, о нижеследующем:

#### Статья 1. Предмет договора

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 5 июля 2010 года № 275-П «О долгосрочной областной целевой программе «Развитие информационного партнерства органов государственной власти Саратовской области со средствами массовой информации» на 2011 – 2013 годы» (далее – программа), Законом Саратовской области от \_\_\_\_\_ «Об областном бюджете на \_\_\_\_ год» и приказом министерства информации и печати области от \_\_\_\_\_ Министерство участвует в долевом финансировании информационных проектов «\_\_\_\_\_» по тематическим направлениям «\_\_\_\_\_» в газете (телепрограмме, ином СМИ) «\_\_\_\_\_» и перечисляет на расчетный счет Получателя субсидии субсидию в сумме \_\_\_\_\_ (цифрами) (сумма прописью) рублей согласно приложению № 1.

#### Статья 2. Права и обязанности сторон

2.1. Министерство обязуется:

2.1.1. Осуществлять перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии не позднее последнего числа месяца на основании представленных отчетов в сумме, не превышающей величины, рассчитанной на дату утверждения отчета, как соотношение остатка годовых лимитов бюджетных обязательств, к количеству месяцев текущего года, оставшихся на реализацию информационных проектов.

2.1.2. Производить корректировку суммы договора в случае изменения объема ресурсного обеспечения программы из областного бюджета.

2.1.3. Не оплачивать подготовленный по проекту материал, не отвечающий требованиям его качества и задачам формирования позитивного имиджа органов государственной власти, а также целям и задачам программы.

2.1.4. Требовать возврата субсидии в случае неисполнения условий настоящего договора.

2.1.5. Использовать предоставленный Получателем субсидии материал по проектам только в некоммерческих целях.

2.1.6. Выполнять иные обязательства, связанные с финансированием проектов в соответствии с дополнительным соглашением к настоящему договору.

2.2. Получатель субсидии обязуется:

2.2.1. Предоставить калькуляцию стоимости 1 квадратного сантиметра печатной площади на каждый проект.

2.2.2. Использовать денежные средства на цели, указанные в статье 1 настоящего договора.

2.2.3. Профинансировать свою долю по проектам (согласно приложению №2) за счет денежных средств Получателя субсидии на общую сумму \_\_\_\_\_ (цифрами) (сумма прописью) рублей.

2.2.4. Производить подготовку публикации на основании заявки и технического задания Министерства.

2.2.5. Обеспечить качество выпускаемого материала в печатном издании в соответствии с заявкой и техническим заданием Министерства, а также в соответствии с целями и задачами программы.

Выпускаемый материал должен быть строгим образом позиционирован в рамках полосы: информация и комментарии, размещаемые непосредственно до или после материала по проекту, не нивелируют содержание материала, изготовленного в рамках реализации проекта.

2.2.6. Обеспечивать ежемесячно реализацию проектов равными долями.

2.2.7. Предоставлять в Министерство:

ежемесячные отчеты в соответствии с утвержденной формой с предоставлением номеров газет, подтверждающих исполнение информационных проектов;

до 20 декабря 20\_\_ года – итоговый отчет в соответствии с утвержденной формой.

2.3. Получатель субсидии вправе:

2.3.1. Требовать своевременного перечисления денежных средств, в сроки, установленные в пункте 2.1.1. настоящего договора.

#### Статья 3. Ответственность сторон

За неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 4. Прочие условия**

4.1. Споры, возникающие между сторонами при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров. При не достижении согласия спор разрешается в Арбитражном суде Саратовской области.

4.2. В случае использования субсидии на цели, не предусмотренные настоящим договором, субсидия подлежит возврату. Возврат субсидии осуществляется на основании претензии Министерства.

4.3. Срок реализации проектов за счет средств областного бюджета осуществляется с момента заключения настоящего договора по 20 декабря 20\_\_\_\_ года. Срок реализации проектов за счет денежных средств Получателя субсидии – 20\_\_\_\_ год.

4.4. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 20\_\_\_\_ года.

4.5. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из сторон.

4.6. Стороны обязуются при исполнении настоящего договора поддерживать деловые контакты и принимать все необходимые меры для обеспечения эффективности делового сотрудничества по реализации проектов.

4.7. Настоящим договором Получатель субсидии подтверждает согласие на использование материалов, подготовленных в рамках настоящего договора, Министерством в некоммерческих целях для информирования населения о деятельности органов государственной власти области и размещения социальной рекламы.

**Статья 5. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон**

**Министерство:**  
**Министерство информации и печати Саратовской области**

**Получатель субсидии:**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ**  
**ПРИКАЗ**

от 16 июля 2012 года № 173

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции области от 10 июня 2008 года № 119**

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующее изменение: административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Самсонову А.Е.) и отделу кадровой и протоколно-организационной работы Министерства (Сидоренко А.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа: в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области»; в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (Самсонову А.Е.) обеспечить направление: электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в министерство информации и печати области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**Н. Ю. Соколова**

Приложение  
к приказу министерства занятости,  
труда и миграции Саратовской области  
от 16.07.2012 № 173

**Административный регламент  
министерства занятости, труда и миграции Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги «Выдача справок гражданам  
о величине прожиточного минимума на душу населения  
и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги по выдаче справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам

населения области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании государственной услуги, повышения эффективности работы органов государственной власти области, а также определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги (далее – заявители):

физические и юридические лица, обратившиеся за справкой о величине прожиточного минимума.

1.3. Получатели государственной услуги:

граждане Российской Федерации, юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, иностранные юридические лица, а также лица без гражданства имеют право на неоднократное обращение за справкой о величине прожиточного минимума.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением министерства занятости, труда и миграции области (далее – Министерство), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является комитет по труду Министерства (далее – комитет по труду).

Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета по труду.

1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес) Министерства:

410012, г. Саратов, ул. Слонова, 13

Телефон для справок:

приемная Министерства (8452) 25-98-30;

комитет по труду Министерства (8452) 25-98-34, 52-42-78;

факс: (8452) 52-20-98;

адрес электронной почты Министерства: org@minzan-saratov.ru

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и комитета по труду, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке оказания государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Министерство занятости, труда и миграции области: [www.saratov.gov.ru/government/structure/slzan/](http://www.saratov.gov.ru/government/structure/slzan/);

на официальном сайте Министерства [www.mintrud.saratov.gov.ru/](http://www.mintrud.saratov.gov.ru/);

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>.

1.4.3. Сведения о графике работы.

Специалисты комитета по труду ведут прием в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота, воскресенье – выходные дни.	

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется также в порядке консультации (пункты 1.5–1.9. регламента).

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование при письменном обращении;

публичное письменное информирование.

1.5.2. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты комитета по труду подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом комитета по труду, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом комитета по труду не может превышать 10 минут.

1.5.4. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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;

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

#### 1.5.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при письменном обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;  
полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
предмет обращения;  
личная подпись заинтересованного лица;  
дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – министр), может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

#### 1.5.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах Министерства, на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Министерство занятости, труда и миграции области ([www.saratov.gov.ru/government/structure/slzan/](http://www.saratov.gov.ru/government/structure/slzan/)), на официальном сайте Министерства ([www.mintrud.saratov.gov.ru](http://www.mintrud.saratov.gov.ru)) и на порталах государственных и муниципальных услуг.

#### 1.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети интернет Министерства;  
порядок предоставления государственной услуги;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;  
образец заявления.

1.7. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Министерство занятости, труда и миграции области (<http://saratov.gov.ru/government/structure/slzan/>), на официальном сайте Министерства ([www.mintrud.saratov.gov.ru](http://www.mintrud.saratov.gov.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства и комитета по труду, осуществляющего предоставление государственной услуги;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;  
адрес электронной почты Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;  
текст регламента;  
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.8. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) 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 регламента с приложениями.

1.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Административные процедуры исполняются специалистами комитета по труду.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам, установленной в целом по Саратовской области.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальное время предоставления государственной услуги не должно превышать 2 рабочих дней со дня подачи обращения заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 43, ст. 4940; 2000, № 22, ст. 2264; 2004, № 35, ст. 3607; 2009, № 30, ст. 3739; 2011, № 49 (часть 1), ст. 7041);

Законом Саратовской области от 22 декабря 2004 года № 73-ЗСО «О порядке установления величины прожиточного минимума в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 2004, № 12 (часть I), стр. 2008; 2009, № 9, стр. 2212, № 22, стр. 7060).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7. Заявитель для получения справки о величине прожиточного минимума предоставляет в комитет по труду лично, почтовым отправлением или на электронный адрес Министерства обращение с указанием:

способа получения справки (лично или по почте);

фамилии, имени, отчества;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае необходимости направления по почте);

сути запроса (указываются конкретные социально-демографические группы населения – на душу населения, трудоспособное население, пенсионеры, дети, а также периоды исчисления величины прожиточного минимума, по которым необходимы данные).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. Предоставление государственной услуги приостанавливается в следующих случаях:

в обращении не указаны сведения о заявителе (фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги – до повторного обращения заявителя.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления посредством почты либо в электронном виде.

При личном обращении срок регистрации составляет 5 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга****Требования к зданиям и помещениям**

2.16. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Вход в здание должен быть оборудован удобными лестницами с поручнями, пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. На входе в здание должна быть информационная табличка, содержащая полное наименование Министерства.

Информационная табличка с указанием адреса места нахождения Министерства, режима работы, телефонного номера справочной службы размещается в здании Министерства.

**Требования к местам для информирования**

2.19. Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами и обеспечиваются информационно-справочными материалами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента, указывается перечень лиц, кому могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц при оказании государственной услуги.

### **Требования к организации и ведению приема получателей государственной услуги**

2.20. Прием получателей государственной услуги сотрудниками комитета по труду ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в специально выделенном для этого помещении (кабинете). Помещение должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими и понятными для получателей государственной услуги.

Рабочее место специалиста, оказывающего государственную услугу, должно быть оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо личными нагрудными карточками (бейджами).

### **Требования к оборудованию мест ожиданий**

2.21. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее двух мест.

### **Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги**

2.22. Прием получателей государственной услуги осуществляется на рабочих местах сотрудников комитета по труду.

2.23. Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений (приложение №1), образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.24. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 2) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 3) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства и информационном стенде;

2.25. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием документов;
- оформление справки о величине прожиточного минимума;
- выдача справки о величине прожиточного минимума заявителю;
- контроль за исполнением государственной услуги.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги является обращение заявителя в комитет по труду.

3.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги и выдачи справок (приложение № 3) запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Заявители, представившие в комитет по труду документы на получение справки о величине прожиточного минимума, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления справки и возможности ее получения.

### **Оформление справки о величине прожиточного минимума**

3.5. Специалист комитета по труду, уполномоченный рассматривать обращения, оформляет справку в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Справка содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество и почтовый адрес получателя;
- величину прожиточного минимума по запрашиваемой категории и за указанный период;
- реквизиты нормативного правового акта, которым установлена соответствующая величина прожиточного минимума.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7. Уполномоченные должностные лица (заместитель министра занятости, труда и миграции области – председатель комитета по труду, заместитель председателя комитета по труду Министерства) подписывают справку о величине прожиточного минимума.

Максимальный срок выполнения действия – в течение рабочего дня.

3.8. Специалист, уполномоченный отправлять документы, вносит в журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги и выдачи справок (приложение № 3) запись о подготовке документа, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- исходящий номер документа;
- фамилию и инициалы специалиста, подготовившего документы;
- подпись заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

### **Выдача справки о величине прожиточного минимума заявителю**

3.9. По договоренности с заявителем справка о величине прожиточного минимума выдается заявителю лично или отправляется по почте в течение двух рабочих дней со дня подачи обращения заявителем.

**IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги****Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета по труду Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностным лицом комитета по труду Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по труду Министерства положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.6. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и исполнения специалистами комитета по труду Министерства положений административного регламента не осуществляются.

**Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.7. Ответственность специалистов комитета по труду Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц****Порядок предоставления информации для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Действия (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Саратовской области, замещающего должность в Министерстве (далее – государственный служащий), участвующего в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо государственным служащим Министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) отказ Министерства, должностного лица комитета по труду Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Права заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. Жалоба подается в Министерство на имя Министра в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Слонова, 13, либо в электронной форме по адресу электронной почты: org@minzan-saratov.ru, а также принимается при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Министром в соответствии с графиком приема. Информация о времени приема предоставляется по телефону: 25-98-30.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должности должностного лица, государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица или государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица или государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является принятие Министерством одного из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц комитета по труду Министерства или должностных лиц Министерства в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
министерства занятости, труда  
и миграции Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача справок гражданам о величине  
прожиточного минимума на душу населения и  
по основным социально-демографическим  
группам населения Саратовской области»

Заместителю министра занятости, труда и миграции  
области – председателю комитета по труду  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

(почтовый адрес)

Способ получения справки:  
лично, по почте (нужное подчеркнуть)

**Заявление**

Прошу предоставить мне информацию о величине прожиточного минимума в Саратовской области \_\_\_\_\_

(на душу населения, трудоспособное население, пенсионеры, дети)

за \_\_\_\_\_

(период исчисления величины прожиточного минимума – ежеквартально)

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_



# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 13 июля 2012 года №257 О внесении изменений в постановления Губернатора Саратовской области от 11 августа 1998 года № 470 и от 1 июня 1999 года № 230 .....	4653
Постановление Губернатора Саратовской области от 13 июля 2012 года №258 О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области .....	4654
Постановление Губернатора Саратовской области от 13 июля 2012 года №259 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Горбатовой Н.В. (р.п. Екатериновка, ул. Калининская, д. 122, кв. 16) .....	4654
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 июля 2012 года №260 О начальнике управления Правительства Саратовской области по взаимодействию со средствами массовой информации – пресс-службы Губернатора Саратовской области .....	4654
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 июля 2012 года №261 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 .....	4655
Постановление Губернатора Саратовской области от 18 июля 2012 года №262 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 10 августа 2005 года № 211 .....	4655

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 11 июля 2012 года №397-П О внесении изменений в областную целевую программу «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011–2013 годы» .....	4657
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2012 года №398-П Вопросы комитета дорожного хозяйства Саратовской области .....	4660
Постановление Правительства Саратовской области от 12 июля 2012 года №399-П Вопросы комитета транспорта Саратовской области .....	4664
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №400-П Об удостоверении многодетной семьи в Саратовской области .....	4670
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №401-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2012 года № 108-П .....	4680
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №402-П О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области .....	4735
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №403-П О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Саратовской области .....	4739
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №404-П Вопросы представительства Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации .....	4739
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №405-П О внесении изменений в областную целевую программу «Социальное развитие села до 2012 года» .....	4743
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №406-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие лесного хозяйства Саратовской области» на 2009–2013 годы .....	4749
Постановление Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №407-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 декабря 2005 года № 446-П .....	4750
Постановление Правительства Саратовской области от 16 июля 2012 года №408-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 231-П .....	4751
Постановление Правительства Саратовской области от 16 июля 2012 года №409-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 11 августа 2008 года № 321-П .....	4751

Постановление Правительства Саратовской области от 16 июля 2012 года №410-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 366-П	4751
Постановление Правительства Саратовской области от 16 июля 2012 года №411-П О Плате заседаний Правительства Саратовской области на третий квартал 2012 года	4753
Постановление Правительства Саратовской области от 16 июля 2012 года №412-П О проведении регионального этапа Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии»	4754
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года №413-П О признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Саратовской области	4755
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года №414-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 8 июня 2011 года № 290-П.	4755
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года №415-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 557-П.	4756
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года №416-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Одаренные дети Саратовской области» на 2011–2013 годы.	4756
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года №417-П О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджету городского округа – муниципального образования «Город Саратов» на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования в 2012 году	4758
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года №418-П Об оценке деятельности органов исполнительной власти области и подведомственных им учреждений в части оказания государственных услуг в электронном виде до конца 2012 года	4760
Постановление Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года №420-П Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года.	4763

## **РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года №663 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг	4846
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 6 апреля 2012 года №363 Об утверждении Положения о разграничении полномочий учреждений социальной защиты населения в вопросах организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	4976
Приказ министерства лесного хозяйства Правительства Саратовской области от 16 июля 2012 года №226 О признании утратившими силу некоторых приказов министерства лесного хозяйства области	4981
Приказ министерства лесного хозяйства Правительства Саратовской области от 13 марта 2009 года №72 О внесении изменений в приказ министерства лесного хозяйства области от 27 октября 2008 года №31 «О внесении изменений в состав комиссии»	4981
Приказ министерства информации и печати Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года №40-ов Вопросы административного регламента министерства информации и печати области по предоставлению государственной услуги на предоставление права юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обеспечивающим лучшее освещение значимых тем в средствах массовой информации, на получение субсидии за счет средств областного бюджета	4984
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 16 июля 2012 года №173 О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции области от 10 июня 2008 года №119.	4996

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМ И СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Герман Шалыганов.

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 СМ И СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 20.07.2012.  
Выход в свет 21.07.2012.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 41,39.  
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 40,18.  
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/2007/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМ И СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ СМ И СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru