

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

№ 23

**июль
2012 года**

официальное издание

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

2012

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июля 2012 года № 249

г. Саратов

О признании утратившими силу отдельных положений постановления Губернатора Саратовской области от 6 апреля 2012 года № 110 и постановления Губернатора Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 169

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
пункты 4, 5 постановления Губернатора Саратовской области от 6 апреля 2012 года № 110 «О Пашкине В.В.»;
постановление Губернатора Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 169 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 6 апреля 2012 года № 110».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июля 2012 года № 250

г. Саратов

О распределении обязанностей

На основании статьи 55 Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что:
а) Губернатор Саратовской области Радаев В.В.:
организует работу Правительства области и осуществляет руководство его заседаниями;
определяет структуру органов исполнительной власти области;
ведет вопросы общей организации деятельности исполнительной власти области, кадровой политики, финансовой политики, мобилизационной работы и защиты государственной тайны, организации гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения законности, правопорядка, информационной и общественной безопасности;
координирует и контролирует деятельность:
представительства Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации;
торгового представительства области в г.Севастополе (Украина);
взаимодействует с Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Саратовской областной Думой, Саратовским областным судом, Двенадцатым арбитражным апелляционным судом, арбитражным судом Саратовской области, Главным федеральным инспектором по Саратовской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской области, прокуратурой Саратовской области, Центром специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Саратовской области, военным комиссариатом Саратовской области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области, Приволжским управлением внутренних дел на транспорте Министерства внутренних дел Российской Федерации, Саратовской межрайонной природоохранной прокуратурой, федеральным государственным казенным учреждением «Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской и Самарской областям», Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Саратовской области, военным судом Саратовского гарнизона, военной прокуратурой Саратовского гарнизона, Управлением Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Саратовской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области;
осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;
- б) вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Саратовской области Фадеев Д.В.:**
ведет вопросы:
региональной политики и развития местного самоуправления;
обеспечения деятельности Губернатора области по основным направлениям работы с органами местного самоуправления и территориями области;
взаимодействия органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления по жизнеобеспечению населения, защиты прав и свобод граждан;
содействия совершенствованию обеспечения конституционных прав граждан на территории области;
обеспечения взаимодействия Губернатора области и Правительства области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, правоохранительными органами и войсковыми частями;

взаимодействия в рамках государственной системы профилактики преступности;
 взаимодействия со средствами массовой информации, полиграфическим комплексом, общественными объединениями, избирательными, национальными, религиозными и иными объединениями граждан;
 обеспечения работы мировых судей в области;
 общественных связей и национальной политики области;
 организации взаимодействия с представительными органами власти в области;
 организации противодействия экстремизму;
 реализации мероприятий в сфере информатизации области и внедрения информационных технологий в соответствии с задачами модернизации государственного управления и социально-экономического развития области, обеспечения внедрения, развития и поддержки электронного правительства области, перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
 организации и обеспечения контроля за выполнением органами исполнительной власти области законов области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области и иных правовых актов;
 документационного обеспечения деятельности Губернатора области и Правительства области, иных органов исполнительной власти (государственных органов) области;
 регионального мониторинга, планирования и организации противодействия терроризму;
 кадровой политики и государственной гражданской службы области;
 правового, аналитического обеспечения деятельности Губернатора области и Правительства области, а также организации протокольных мероприятий;
 рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных Губернатору и Правительству области;
 информационно-аналитического и методологического обеспечения деятельности органов исполнительной власти области по рассмотрению обращений граждан;
 модернизационной, внутренней политики и общественного мониторинга;
 обеспечивает исполнение поручений Губернатора области;
 организует работу по подготовке и проведению заседаний Правительства области;
 обеспечивает исполнение полномочий Губернатора области по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации и применению в установленном порядке других форм поощрения граждан;
 возглавляет аппарат Губернатора области и организует его деятельность;
 координирует и контролирует деятельность:
 министерства информации и печати области;
 министерства по делам территориальных образований области;
 комитета по обеспечению деятельности мировых судей области;
 комитета общественных связей и национальной политики области;
 комитета по информатизации области;
 контрольно-аналитического комитета области;
 управления специальных программ Правительства области;
 управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства области;
 отдела по противодействию коррупции при Правительстве области;
 взаимодействует по вопросам функционирования с:
 Администрацией Президента Российской Федерации;
 Правительством Российской Федерации;
 палатами Федерального Собрания Российской Федерации;
 Министерством регионального развития Российской Федерации;
 Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
 избирательной комиссией Саратовской области;
 Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;
 арбитражным судом Саратовской области;
 Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;
 Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской области;
 Центром специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Саратовской области;
 прокуратурой Саратовской области;
 Саратовской межрайонной природоохранной прокуратурой;
 Приволжским управлением внутренних дел на транспорте Министерства внутренних дел Российской Федерации;
 Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области;
 Управлением судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Саратовской области;
 военным комиссариатом Саратовской области;
 военной прокуратурой Саратовского гарнизона;
 Саратовской таможней;
 Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области;

Управлением федеральной почтовой связи Саратовской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

другими федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции;
 в период отсутствия Губернатора области рассматривает корреспонденцию, поступившую на имя Губернатора области и Правительства области;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;

в) заместитель Председателя Правительства Саратовской области Большеданов П.В.:

ведет вопросы:

экономики, координации и контроля закупок для государственных нужд области, инновационной и антимонопольной политики, рынка ценных бумаг, статистики, банковской, страховой, аудиторской деятельности, налоговой политики, функционирования государственных внебюджетных фондов, негосударственных пенсионных фондов, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, финансовой политики, областного и консолидированного бюджетов, лицензирования отдельных видов деятельности, отнесенного к компетенции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, управления государственной собственностью области, совершенствования регулирования земельных отношений в области, проведения административной реформы, регулирования оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии с законодательством, трудовых отношений и занятости населения, промышленной и научно-технической политики, инвестиционной политики; 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, тор-

гово-промышленными палатами; внешнеэкономической деятельности, формирования эффективной системы взаимодействия органов исполнительной власти области с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подготовки предложений по заключению договоров и соглашений о сотрудничестве области с другими субъектами Российской Федерации;

координирует и контролирует деятельность:

министерства экономического развития и торговли области;

министерства финансов области;

министерства занятости, труда и миграции области;

министерства промышленности и энергетики области;

министерства инвестиционной политики области;

комитета по управлению имуществом области;

взаимодействует по вопросам функционирования с:

Администрацией Президента Российской Федерации;

Правительством Российской Федерации;

палатами Федерального Собрания Российской Федерации;

Министерством регионального развития Российской Федерации по вопросам предоставления государственной поддержки за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации;

Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

Федеральной службой по труду и занятости;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Саратовской таможней;

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Саратовской области;

Управлением Федерального казначейства по Саратовской области;

Государственной инспекцией труда в Саратовской области;

Межрегиональным управлением Федеральной службы по финансовому мониторингу по Приволжскому федеральному округу;

Территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Саратовской области;

Инспекцией страхового надзора по Приволжскому федеральному округу;

Главным управлением Центрального банка Российской Федерации по Саратовской области;

Саратовским областным управлением инкассации – филиалом Российского объединения инкассации Центрального банка Российской Федерации;

Региональным отделением Федеральной службы по финансовым рынкам в Юго-Восточном регионе;

Отделением в Саратовской области Управления Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по Поволжскому району;

другими федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;

г) заместитель Председателя Правительства Саратовской области Моисеев Ю.М.:

ведет вопросы:

развития коммунального хозяйства, жилищной политики и строительного комплекса, ипотечного дела, капитального строительства, государственного строительного надзора, государственного регулирования тарифов, транспортной политики и дорожного строительства, лицензирования отдельных видов деятельности, отнесенного к компетенции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реформирования электроэнергетики и энергосбережения, развития топливно-энергетического комплекса, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, формирования эффективной системы взаимодействия органов исполнительной власти области с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного экологического контроля и природопользования, недропользования, обеспечения безопасности жизнедеятельности населения области;

координирует и контролирует деятельность:

министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;

комитета государственного регулирования тарифов области;

комитета капитального строительства области;

комитета транспорта области;

комитета дорожного хозяйства области;

комитета охраны окружающей среды и природопользования области;

управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области;

инспекции государственного строительного надзора области;

Государственной жилищной инспекции области;

взаимодействует по вопросам функционирования с:

Министерством регионального развития Российской Федерации;

Министерством энергетики Российской Федерации;

Министерством обороны Российской Федерации;

Министерством транспорта Российской Федерации;

Федеральной службой по финансовым рынкам;

Федеральной службой по тарифам;

Федеральным агентством по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

Государственной корпорацией – Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;

Федеральным фондом содействия развитию жилищного строительства;

федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы»;

Главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации;

федеральным государственным учреждением «Федеральный центр ценообразования в строительстве и промышленности строительных материалов»;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области;

Средне-Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области;

торгово-промышленной палатой Саратовской области;
 федеральным государственным учреждением «Саратовский центр стандартизации, метрологии и сертификации имени Б.А.Дубовикова»;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области;
 государственным учреждением «Саратовский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;
 Нижне-Волжским бассейновым водным управлением;
 Управлением по недропользованию по Саратовской области;
 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;
 Управлением Федеральной миграционной службы по Саратовской области;
 Центром специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Саратовской области;
 Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;
 Управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области;
 Территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Саратовской области;
 Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Саратовской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управлением государственного автодорожного надзора по Саратовской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

Приволжской железной дорогой – филиалом ОАО «Российские железные дороги»;
 федеральным государственным учреждением «Топливная инспекция государственного энергетического надзора по Южно-Волжскому региону»;

другими федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции;
 осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;

д) заместитель Председателя Правительства Саратовской области Россошанский А.В.:

ведет вопросы:
 социальной, демографической политики, системы социальных гарантий, льгот и выплат, социальной защиты и развития, здравоохранения, работы учреждений фармации и медицинской техники, физической культуры, спорта, туризма, молодежной политики, общего и профессионального образования, культуры и искусства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав, охраны культурного наследия;

координирует и контролирует деятельность:

министерства здравоохранения области;
 министерства социального развития области;
 министерства образования области;
 министерства культуры области;
 министерства молодежной политики, спорта и туризма области;

комитета по охране культурного наследия области;
 комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области;

взаимодействует по вопросам функционирования с:

Министерством культуры Российской Федерации;
 Федеральным агентством по делам молодежи;
 Федеральным медико-биологическим агентством;
 Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Саратовской области;
 государственным учреждением – Саратовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

государственным учреждением «Саратовский областной фонд социальной поддержки населения»;
 военным комиссариатом Саратовской области (по вопросам организации призыва на военную службу);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Саратовской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

другими федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;

е) заместитель Председателя Правительства Саратовской области Соловьев А.А.:

ведет вопросы:
 аграрной политики и агропромышленного комплекса, разработки и реализации мер по государственной поддержке производства, переработки, реализации сельскохозяйственной продукции, продовольствия;

ветеринарии;
 охраны, воспроизводства и использования водных биологических и охотничьих ресурсов, рыболовства;
 использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в соответствии с законодательством;

координирует и контролирует деятельность:

министерства сельского хозяйства области;
 министерства лесного хозяйства области;
 комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области;
 управления ветеринарии Правительства области;

Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области;

взаимодействует по вопросам функционирования с:

Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
 Федеральным агентством лесного хозяйства;
 Федеральным агентством по рыболовству;
 Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору;
 Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области;
 Инспектурой по Саратовской области – филиалом федерального государственного учреждения «Государственная комиссия Российской Федерации по испытанию и охране селекционных достижений»;

федеральным государственным учреждением «Государственная семенная инспекция по Саратовской области»;
 Нижневолжским отделом государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания Волго-Каспийского территориального управления;

Саратовским отделением федерального государственного научного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт озерного и речного рыбного хозяйства»;

федеральным государственным учреждением «Государственная станция агрохимической службы «Саратовская»;

филиалом федерального государственного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» по Саратовской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Госсорткомиссия» по Саратовской области;

федеральным государственным учреждением «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Саратовской области»;

федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Российский научно-исследовательский и проектно-технологический институт сорго и кукурузы»;

государственным научным учреждением «Поволжский научно-исследовательский институт экономики и организации агропромышленного комплекса Российской академии сельскохозяйственных наук»;

федеральным государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет им.Н.И.Вавилова»;

государственным научным учреждением «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Юго-Востока Российской академии сельскохозяйственных наук»;

другими федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;

ж) управляющий делами Правительства Саратовской области Киреев А.В.:

ведет вопросы:

материально-технического, финансового, инфокоммуникационного, транспортного обеспечения деятельности Губернатора области и Правительства области, иных органов исполнительной власти (государственных органов) области, не имеющих своих счетов;

организации питания сотрудников органов исполнительной власти области;

контроля и организации хозяйственно-технического обслуживания объектов недвижимости, находящихся на балансе подведомственных управлению делами Правительства области государственных учреждений и предприятий, организации проведения капитальных и текущих ремонтных работ, содержания помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии;

бюджетного учета и отчетности органов исполнительной власти (государственных органов) области, не имеющих своих счетов;

обеспечения в установленном порядке деятельности члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, являющегося представителем от исполнительного органа государственной власти Саратовской области, и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия на территории Саратовской области, и их помощников;

организации архивного дела в области;

возглавляет управление делами Правительства области и организует его деятельность;

взаимодействует по вопросам функционирования с:

Управлением делами Президента Российской Федерации;

другими федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

2. Установить, что в случае отсутствия в связи с отпуском или болезнью вопросы, закрепленные распределением обязанностей за Радаевым В.В., рассматривает Фадеев Д.В.

3. Установить, что в случае отсутствия в связи с отпуском, командировкой, болезнью вопросы, закрепленные распределением обязанностей за:

Фадеевым Д.В., рассматривает Большеданов П.В.;

Большедановым П.В., рассматривает министр финансов области;

Моисеевым Ю.М., рассматривает Соловьев А.А.;

Россошанским А.В., рассматривает Фадеев Д.В.;

Соловьевым А.А., рассматривает Моисеев Ю.М.;

Киреевым А.В., рассматривает первый заместитель управляющего делами Правительства области.

4. Признать утратившими силу:

пункты 1, 2 постановления Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165 «О распределении обязанностей»;

постановление Губернатора Саратовской области от 9 ноября 2010 года № 248 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 30 декабря 2010 года № 279 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 25 января 2011 года № 8 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 27 января 2011 года № 13 «О внесении изменений в постановления Губернатора Саратовской области от 6 апреля 2010 года № 89 и от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 21 марта 2011 года № 35 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 29 июня 2011 года № 109 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 1 августа 2011 года № 132 «О внесении изменений в постановления Губернатора Саратовской области от 6 апреля 2010 года № 89 и от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 14 сентября 2011 года № 168 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 222 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 28 февраля 2012 года № 46 «О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 2 марта 2012 года № 51 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165»;

постановление Губернатора Саратовской области от 15 марта 2012 года № 58 «О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 25 мая 2010 года № 165».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года № 251

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Максимчева Ю.А. (р.п. Духовницкое, ул. Чернышевского, д. 16, кв. 2)

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Максимчева Ю.А. (р.п. Духовницкое, ул. Чернышевского, д. 16, кв. 2), 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 Максимчева Ю.А. (р.п. Духовницкое, ул. Чернышевского, д. 16, кв. 2) с 6 июля 2012 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 17 апреля 2012 года № 163 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Максимчева Ю.А. (р.п. Духовницкое, ул. Чернышевского, д. 16, кв. 2)».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года № 252

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 16 октября 2008 года № 135

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 16 октября 2008 года № 135 «О Комиссии при Губернаторе Саратовской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров» следующие изменения:

пункт 3 изложить в новой редакции:

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

приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области 6 июля 2012 года № 252

Состав

Комиссии при Губернаторе Саратовской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

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

Члены Комиссии:

Алешина М.В. - Председатель Саратовской областной Думы (по согласованию);
Аяцков Д.Ф. - директор Поволжского института управления им. П.А. Столыпина – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию);
Большеданов П.В. - заместитель Председателя Правительства области;
Григорьев Ф.А. - президент федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия» (по согласованию);
Дрожжин А.И. - помощник полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Главный федеральный инспектор по Саратовской области (по согласованию);
Моисеев Ю.М. - заместитель Председателя Правительства области;
Мудрак А.О. - заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник правового управления Правительства области;
Россошанский А.В. - заместитель Председателя Правительства области;
Соловьев А.А. - заместитель Председателя Правительства области;
Фатеев М.А. - президент торгово-промышленной палаты области, председатель Координационного совета общественной организации «Союз товаропроизводителей и работодателей области» (по согласованию).

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2012 года № 371-П

г. Саратов

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

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 13 января 2011 года № 13-П «О создании координационного Совета по реализации Программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011-2012 годы» следующие изменения:

в приложении № 2:

абзацы первый, второй и третий изложить в новой редакции:

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

Данилов А.Н. – министр здравоохранения области, заместитель председателя координационного Совета;

Жужлова Н.Ю. – консультант отдела стратегического планирования, целевых программ, мониторинга национального проекта и модернизации здравоохранения управления организации работы министерства здравоохранения области, секретарь координационного Совета.»;

вывести из состава координационного Совета Алешину М.В., Антонову А.Г., Блохину И.И., Кедрову Ю.В., Твердохлеб Л.В., Хваталину И.А.;

вести в состав координационного Совета:

Водяненко И.М. – председателя комитета Саратовской областной Думы по социальной политике (по согласованию);

Давыдова А.В. – первого заместителя министра инвестиционной политики области – начальника управления инвестиционной деятельности;

Пизунова С.С. – исполняющего обязанности заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;

Суркова А.В. – председателя комитета капитального строительства области;

наименование должности Мишиной О.Н. изложить в новой редакции:

«начальник отдела развития социальной сферы управления прогнозирования социально-экономического развития министерства экономического развития и торговли области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2012 года № 372-П

г. Саратов

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

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П «Вопросы комитета общественных связей и национальной политики Саратовской области» следующие изменения:

пункт 11 приложения № 1 изложить в новой редакции:

«11. Министр области – председатель комитета имеет первого заместителя председателя комитета, заместителя председателя комитета, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором области.

Во время отсутствия министра области – председателя комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя комитета (заместитель председателя комитета в случае отсутствия первого заместителя председателя комитета).»;

приложения № 2, 3 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2.

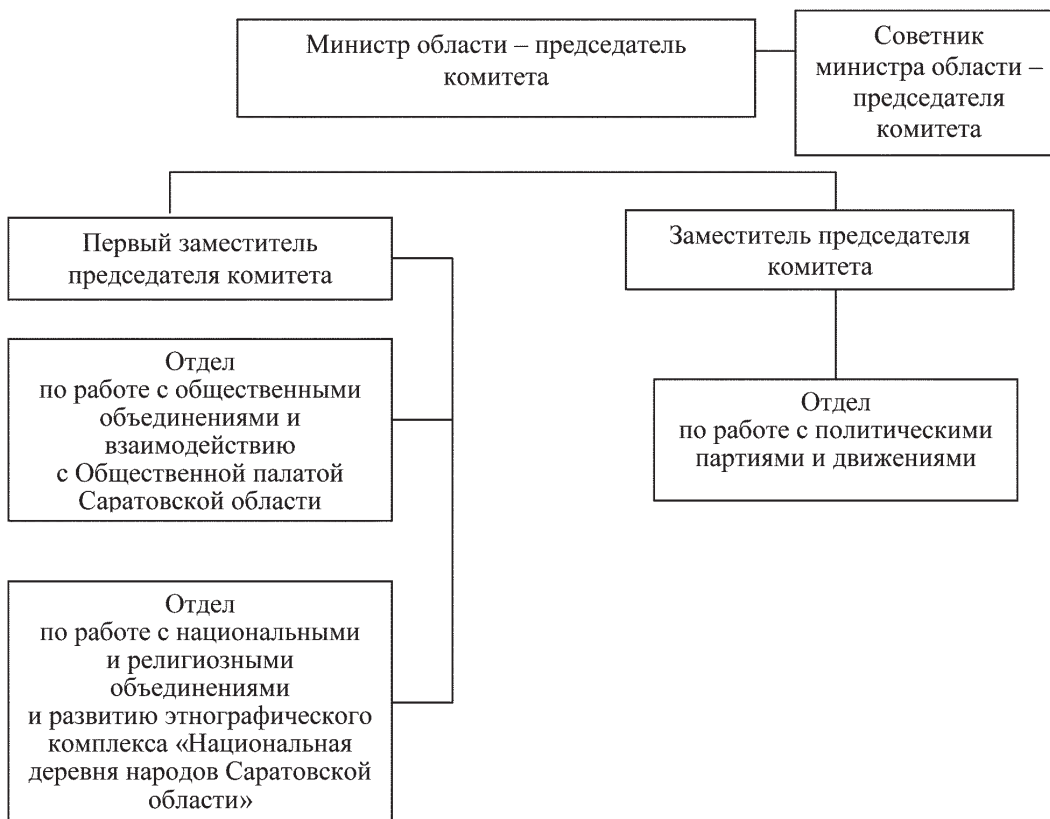
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 5 июля 2012 года № 372-П

**Структура
комитета общественных связей и национальной политики
Саратовской области**



Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 5 июля 2012 года № 372-П

**Штатная численность
комитета общественных связей и национальной политики
Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр области – председатель комитета	1
Первый заместитель председателя комитета	1
Заместитель председателя комитета	1
Советник министра области – председателя комитета	1
Отдел по работе с общественными объединениями и взаимодействию с Общественной палатой Саратовской области	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Отдел по работе с национальными и религиозными объединениями и развитию этнографического комплекса «Национальная деревня народов Саратовской области»	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Отдел по работе с политическими партиями и движениями	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Всего по комитету:	10

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2012 года № 373-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 29 марта 2011 года № 165-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 марта 2011 года № 165-П «Об исполнении условий заключенных соглашений» изменение, дополнив пунктом 7 следующего содержания:

«7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В.».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2012 года № 374-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 20 июня 2012 года № 315-П

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

1. Внести в штатную численность министерства финансов Саратовской области, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 20 июня 2012 года № 315-П, изменение, заменив в разделе «Отдел реформирования бюджетного процесса» строку «Начальник отдела 1» строкой «Первый заместитель начальника управления, начальник отдела 1».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления Правительства Саратовской области от 20 июня 2012 года № 315-П «Вопросы министерства финансов Саратовской области».

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2012 года № 375-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2011 года № 770-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2011 года № 770-П «О территориальной программе государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год» следующие изменения:

пункт 2 признать утратившим силу;

в приложении к постановлению:

пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Территориальная программа государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год (далее – Программа) разработана на основе Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2012 год, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2011 года № 856, постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2003 года № 255 «О разработке и финансировании выполнения заданий по обеспечению государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и контроле за их реализацией» и информационного письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 20-2/10/1-8234 «О формировании и экономическом обосновании территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2012 год».»;

приложение № 1 к территориальной программе государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

приложение № 2 к территориальной программе государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

приложение № 5 к территориальной программе государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год изложить в новой редакции согласно приложению № 3.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 5 июля 2012 года № 375-П

Таблица 1.1

**Утвержденная стоимость
территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи
в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год**

Источники финансового обеспечения территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи в Саратовской области гражданам Российской Федерации	№ строки	Утвержденная стоимость территориальной программы	
		всего (млн рублей)	на одного человека (одно застрахованное лицо по ОМС) в год (рублей)
1	2	3	4
Стоимость территориальной программы государственных гарантий, всего (сумма строк 02 + 03), в том числе:	01	14222,1	5600,9
I Средства консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации*	02	3502,4	1390,4
II Стоимость территориальной программы ОМС всего (сумма строк 04 + 05)	03	10719,7	4210,5
1. Средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на содержание медицинских организаций, работающих в системе ОМС	04	1775,2	704,6
2. Стоимость территориальной программы ОМС за счет средств обязательного медицинского страхования (сумма строк 06 + 07 + 08 + 09), в том числе:	05	8944,5	3505,9
2.1. Субвенции из бюджета ФОМС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 года № 496**	06	8433,3	3305,5
2.2. Платежи бюджетов субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение территориальной программы обязательного медицинского страхования в части базовой программы	07	255,1	100,0
2.3. Платежи бюджетов субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение дополнительных видов и условий оказания медицинской помощи, не установленных базовой программой	08	-	-
2.4. Прочие поступления	09	256,1	100,4

* без учета бюджетных ассигнований федерального бюджета на ОНЛС, реализацию национального проекта «Здоровье», целевые программы, а также средства по п.1 раздела II по строке 04;

** постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 года № 496 «О порядке распределения, предоставления и расходования в 2012 году субвенций из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования бюджетам территориальных фондов обязательного медицинского страхования».

Примечание: численность населения области на 1 января 2011 года – 2519,149 тыс. человек;
численность застрахованного населения области на 1 января 2012 года – 2551,278 тыс. человек.

Таблица 1.2

**Утвержденная стоимость
территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи
в Саратовской области гражданам Российской Федерации по условиям ее предоставления на 2012 год**

Медицинская помощь по источникам финансового обеспечения и условиям предоставления	№ стро- ки	Единица измерения	Территориальные нормативы объемов медицинской помощи на 1 человека (по территориальной программе ОМС – на одно застрахованное лицо) в год	Территориальные нормативы финансовых затрат на единицу объема медицинской помощи	Подушевые нормативы финансирования территориальной программы		Стоимость территориальной программы по источникам ее финансового обеспечения		в % к итогу
					рублей		млн рублей		
					за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств ОМС	за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	средства ОМС	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9

A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Медицинская помощь, предоставляемая за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации в том числе:*	01		X	X	1390,4	X	3502,4	X	24,6
1. Скорая медицинская помощь	02	вызов	0,318	1128,6	358,9	X	904,1	X	X
2. При заболеваниях, не включенных в территориальную программу ОМС:	03		X	X	512,4	X	1290,9	X	X
амбулаторная помощь	04	посещение	0,676	164,2	111,0	X	279,7	X	X
стационарная помощь	05	койко-день	0,549	714,9	392,5	X	988,9	X	X
в дневных стационарах	06	пациенто-день	0,042	209,4	8,9	X	22,3	X	X
3. При заболеваниях, включенных в базовую программу ОМС, гражданам Российской Федерации, не идентифицированным и не застрахованным в системе ОМС:	07		X	X	19,3	X	48,5	X	
скорая медицинская помощь	08	вызов	X	X	X	X		X	
амбулаторная помощь	09	посещение	0,062	X	X	X	12,6	X	
стационарная помощь	10	койко-день	0,263	X	X	X	35,9	X	
в дневных стационарах	11	пациенто-день	X	X	X	X		X	
4. Прочие виды медицинских и иных услуг	12		X	X	455,7	X	1147,9	X	X
5. Специализированная высокотехнологичная медицинская помощь, оказываемая в медицинских организациях субъекта Российской Федерации	13	койко-день	X	X	44,1	X	111,0	X	X
II. Средства консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на содержание медицинских организаций, работающих в системе ОМС:	14		X	X	704,6	X	1775,2	X	12,5
скорая медицинская помощь	15	вызов	X	X		X		X	
амбулаторная помощь	16	посещение	X	X	168,9	X	425,6	X	X
стационарная помощь	17	койко-день	X	X	512,6	X	1291,4	X	X
медицинская помощь в дневных стационарах	18	пациенто-день	X	X	23,1	X	58,2	X	X
III. Медицинская помощь в рамках территориальной программы ОМС:	19		X	X	X	3505,9	X	8944,5	62,9
скорая медицинская помощь (сумма строк 31 + 36)	20	вызов			X		X		X
амбулаторная помощь (сумма строк 27 + 32 + 37)	21	посещение	8,987	148,4	X	1333,4	X	3401,8	X
стационарная помощь (сумма строк 28 + 33 + 38)	22	койко-день	1,968	954,9	X	1879,3	X	4794,5	X
в дневных стационарах (сумма строк 29 + 34 + 39)	23	пациенто-день	0,548	369,3	X	202,4	X	516,5	X
затраты на АУП ТФОМС	24		X	X	X	35,2	X	89,9	X
затраты на АУП страховых медицинских организаций, в том числе:	25		X	X	X	55,6	X	141,8	X
1. Медицинская помощь, предоставляемая в рамках базовой программы ОМС лицам, получившим полис обязательного медицинского страхования в субъекте Российской Федерации:	26		X	X	X	3385,8	X	8638,0	60,7
амбулаторная помощь	27	посещение	8,987	148,0	X	1329,9	X	3393,0	X
стационарная помощь	28	койко-день	1,968	942,4	X	1854,7	X	4731,7	X
в дневных стационарах	29	пациенто-день	0,548	367,2	X	201,2	X	513,3	X
2. Медицинская помощь при заболеваниях сверх базовой программы ОМС:	30		X	X	X		X		
скорая медицинская помощь	31	вызов			X		X		X
амбулаторная помощь	32	посещение			X		X		X
стационарная помощь	33	койко-день			X		X		X

A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
в дневных стационарах	34	пациенто-день			X		X		X
3. Затраты на медицинскую помощь, предоставляемую в рамках территориальной программы ОМС при переходе на одноканальное финансирование (расширение статей расходов):	35		X	X	X	29,3	X	74,8	0,5
скорая медицинская помощь	36	вызов	X		X		X	x	
амбулаторная помощь	37	посещение	X	43,0	X	3,5	X	8,8	X
стационарная помощь	38	койко-день	X	264,5	X	24,6	X	62,8	X
в дневных стационарах	39	пациенто-день	X	130,0	X	1,2	X	3,2	X
3.1. В том числе на медицинскую помощь, предоставляемую по видам медицинской помощи и заболеваниям в рамках базовой программы ОМС:	40		X	X	X	29,3	X	74,8	0,5
амбулаторная помощь	41	посещение	X	43,0	X	3,4	X	8,8	X
стационарная помощь	42	койко-день	X	264,5	X	24,6	X	62,8	X
в дневных стационарах	43	пациенто-день	X	130,0	X	1,3	X	3,2	X
Итого (сумма строк 01 + 14 + 19):	44		X	X	2095,0	3505,9	5277,6	8944,5	100

* без учета финансовых средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации на содержание медицинских организаций, работающих в системе ОМС (затраты, не вошедшие в тариф).

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 5 июля 2012 года № 375-П

**Медицинские организации,
участвующие в реализации территориальной программы
государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи
в Саратовской области гражданам Российской Федерации на 2012 год**

№ п/п	Муниципальные районы, городские округа	Муниципальные учреждения	В том числе работающие в системе ОМС	Государственные учреждения, подведомственные министерству здравоохранения области	В том числе работающие в системе ОМС	Государственные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации	В том числе работающие в системе ОМС	Ведомственные учреждения, частные и прочие медицинские организации	В том числе работающие в системе ОМС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Александрово-Гайский	муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Александрово-Гайского района»	ОМС						
2.	Аркадакский	муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Аркадакского района»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Туберкулезный санаторий «Летяжевский»					
3.	Аткарский	муниципальное учреждение здравоохранения «Аткарская центральная районная больница»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Аткарская психиатрическая больница»				негосударственное учреждение здравоохранения «Узловая поликлиника на станции Аткарск открытого акционерного общества «Российские железные дороги»	ОМС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Базарно-Карабулакский	муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Базарно-Карабулакского района»	ОМС						
5.	Балаковский	муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Балаковский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения области	ОМС	федеральное государственное бюджетное учреждение «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства»	ОМС		
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3 г.Балаково»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Балаковский психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения области					
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 5» г.Балаково	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Балаковский противотуберкулезный диспансер»					
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская больница № 1» г.Балаково	ОМС						
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника» г.Балаково	ОМС						
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Мало-Быковская участковая больница»	ОМС						
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Родильный дом» г.Балаково	ОМС						
		муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника г.Балаково»	ОМС						
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная районная поликлиника» г.Балаково	ОМС						
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр медицинской профилактики»	ОМС						
		муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи» г.Балаково							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Балашовский	муниципальное учреждение здравоохранения «Балашовская центральная районная больница»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Балашовский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения области	ОМС			негосударственное учреждение здравоохранения «Узловая больница на станции Балашов открытого акционерного общества «Российские железные дороги»	ОМС
		муниципальное учреждение здравоохранения «Балашовский родильный дом»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Балашовский межрайонный психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения области					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская детская больница»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения Балашовский противотуберкулезный диспансер					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника» Балашовского муниципального района	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи»							
7.	Балтайский	муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Балтайская центральная районная больница»	ОМС						
8.	Вольский	муниципальное учреждение здравоохранения Вольская центральная районная больница	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Вольский перинатальный центр» министерства здравоохранения области	ОМС	филиал федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» – «Медико-санитарная часть № 1»	ОМС	филиал № 4 федерального государственного бюджетного учреждения «3 центральный военный клинический медицинский центр госпиталь имени А.А.Вишневецкого Министерства обороны Российской Федерации»	ОМС
		муниципальное учреждение здравоохранения Вольская детская больница	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Вольский межрайонный онкологический диспансер» министерства здравоохранения области	ОМС			негосударственное учреждение здравоохранения «Линейная больница на станции Сенная открытого акционерного общества «Российские железные дороги»	ОМС
		муниципальное учреждение здравоохранения Медико-санитарная часть «Большевик» г.Вольска	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Вольский кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения области	ОМС				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника» г.Вольска и Вольского района	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения области					
		Муниципальное учреждение здравоохранения «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения Вольский противотуберкулезный диспансер					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи» г.Вольска и Вольского района		государственное учреждение здравоохранения «Вольский специализированный дом ребенка для детей с органическими поражениями центральной нервной системы без нарушения психики» министерства здравоохранения области					
9.	Воскресенский	муниципальное учреждение здравоохранения «Воскресенская центральная районная больница»	ОМС						
10.	Дергачевский	муниципальное учреждение здравоохранения «Дергачевская центральная районная больница»	ОМС						
11.	Духовницкий	муниципальное учреждение здравоохранения «Духовницкая центральная районная больница»	ОМС						
12.	Екатериновский	муниципальное учреждение здравоохранения «Екатериновская центральная районная больница»	ОМС						
13.	Ершовский	муниципальное учреждение здравоохранения «Ершовская центральная районная больница»	ОМС					негосударственное учреждение здравоохранения «Отделенческая больница на станции Ершов открытого акционерного общества «Российские железные дороги»	ОМС
14.	Ивантеевский	муниципальное учреждение здравоохранения «Ивантеевская центральная районная больница»	ОМС						
15.	Калининский	муниципальное учреждение здравоохранения «Калининская центральная районная больница»	ОМС						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.	Красноармейский	муниципальное учреждение здравоохранения «Красноармейская центральная районная больница»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Красноармейская областная психиатрическая больница» имени Калямина Юрия Алексеевича, Заслуженного врача РСФСР»				муниципальное унитарное предприятие «Стоматологическая поликлиника Красноармейского муниципального района Саратовской области»	ОМС
17.	Краснокутский	муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Краснокутского муниципального района»	ОМС						
18.	Краснопартизанский	муниципальное учреждение здравоохранения «Краснопартизанская центральная районная больница Саратовской области»	ОМС			филиал федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» – «Медико-санитарная часть № 2»	ОМС		
19.	Лысогорский	муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Лысогорского района»	ОМС						
20.	Марковский	муниципальное учреждение здравоохранения «Марковская центральная районная больница»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Марковский Дом ребенка для детей с заболеванием центральной нервной системы и нарушением психики» министерства здравоохранения области					
21.	Новобурасский	муниципальное учреждение здравоохранения «Новобурасская центральная районная больница»	ОМС						
22.	Новоузенский	муниципальное учреждение здравоохранения «Новоузенская центральная районная больница»	ОМС						
23.	Озинский	муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Озинского муниципального района»	ОМС						
24.	Перелюбский	муниципальное учреждение здравоохранения «Перелюбская центральная районная больница»	ОМС						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25.	Петровский	муниципальное учреждение здравоохранения «Петровская центральная районная больница Саратовской области»	ОМС						
26.	Питерский	муниципальное учреждение здравоохранения «Питерская центральная районная больница»	ОМС						
27.	Пугачевский	муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Пугачевского муниципального района Саратовской области»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения области					
28.	Ровенский	муниципальное учреждение здравоохранения «Ровенская центральная районная больница»	ОМС						
29.	Романовский	муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Романовского района»	ОМС						
30.	Ртищевский	муниципальное учреждение здравоохранения Ртищевская Центральная районная больница	ОМС					негосударственное учреждение здравоохранения «Отделенческая больница на станции Ртищево-1 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»	ОМС
31.	Самойловский	муниципальное учреждение здравоохранения «Самойловская центральная районная больница»	ОМС						
32.	Саратовский	муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница Саратовского района»	ОМС						
33.	ЗАТО Светлый	муниципальное учреждение здравоохранения «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»	ОМС						
34.	Советский	муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Степновская центральная районная больница»	ОМС						
35.	Татищевский	муниципальное учреждение здравоохранения «Татищевская центральная районная больница»	ОМС						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
36.	Турковский	муниципальное учреждение здравоохранения «Турковская центральная районная больница»	ОМС						
37.	Федоровский	муниципальное учреждение здравоохранения «Мокроусская центральная районная больница Федоровского района»	ОМС						
38.	Хвалынский	муниципальное учреждение здравоохранения Хвалынская центральная районная больница имени Бржозовского	ОМС						
39.	Энгельский	муниципальное учреждение здравоохранения «Городская детская больница»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областной онкологический диспансер № 1»	ОМС				
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»	ОМС				
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 2»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Энгельсская психиатрическая больница» министерства здравоохранения области					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Энгельский противотуберкулезный диспансер» министерства здравоохранения области					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 4»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 1»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 2»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Перинатальный центр»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2»	ОМС						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		муниципальное учреждение здравоохранения «Энгельсская районная больница»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская стоматологическая поликлиника»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Центр медицинской профилактики»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи» (г.Энгельс)							
		муниципальное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (г.Энгельс)							
40.	г.Саратов	муниципальное учреждение здравоохранения «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областная клиническая больница»	ОМС	клиническая больница имени С.Р.Миротворцева государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И.Разумовского» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации	ОМС	федеральное казенное учреждение здравоохранения «Медико-санитарная часть Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области»	ОМС
		муниципальное учреждение здравоохранения «5 Детская инфекционная клиническая больница» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное автономное учреждение здравоохранения области «Областная офтальмологическая больница»	ОМС	клиника глазных болезней государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И.Разумовского» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации	ОМС	федеральное бюджетное учреждение «354 окружной военной клинической госпиталь» Министерства обороны Российской Федерации	ОМС
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская инфекционная больница № 6» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областной кардиохирургический центр» министерства здравоохранения области	ОМС	клиника профпатологии и гематологии государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И.Разумовского» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации	ОМС	негосударственное учреждение здравоохранения «Дорожная клиническая больница на станции Саратов-II открытого акционерного общества «Российские железные дороги»	ОМС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		муниципальное учреждение здравоохранения «7-я Городская детская больница» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовская областная детская клиническая больница»	ОМС	клиника кожных и венерических болезней государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации	ОМС	закрытое акционерное общество «Санаторий Октябрьское ущелье»	ОМС
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 7» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областная детская инфекционная клиническая больница» министерства здравоохранения Саратовской области	ОМС	федеральное государственное бюджетное учреждение «Саратовский научно-исследовательский институт кардиологии» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации	ОМС	общество с ограниченной ответственностью «Медико-санитарная часть СЭПО»	ОМС
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 5» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областной госпиталь для ветеранов войн»	ОМС	федеральное государственное бюджетное учреждение «Саратовский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации	ОМС	общество с ограниченной ответственностью «ДентаМатИв»	ОМС
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская больница № 4» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областной врачебно-физкультурный диспансер»	ОМС	филиал федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» – «Медико-санитарная часть № 3»	ОМС		
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 2 имени В.И.Разумовского» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения Перинатальный центр	ОМС	филиал федерального государственного учреждения здравоохранения Центральная медико-санитарная часть № 119 Федерального медико-биологического агентства – Медико-санитарная часть № 9	ОМС		
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 6 имени академика В.Н.Кошелева» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»	ОМС				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 8» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областной онкологический диспансер № 2»	ОМС				
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 9» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовский онкологический диспансер» министерства здравоохранения Саратовской области	ОМС				
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 10» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»	ОМС				
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская больница № 2» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 12» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовский городской психоневрологический диспансер» министерства здравоохранения области					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 2» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Областная клиническая туберкулезная больница»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 6» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 2» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Детский противотуберкулезный диспансер»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Детский противотуберкулезный санаторий» министерства здравоохранения области					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 4» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовская областная станция переливания крови»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 5» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 7» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы, в том числе детскими церебральными параличами, без нарушения психики» г.Саратова министерства здравоохранения области					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 9» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Бюро судебно-медицинской экспертизы министерства здравоохранения Саратовской области»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 10» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Саратовский областной центр медицинской профилактики»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 11» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр»					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 14» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение «Центр медицины катастроф Саратовской области»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 15» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное автономное учреждение Саратовской области «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 16» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	областное государственное учреждение «Саратовский аптечный склад»					
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 17» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Диагностический центр Саратовской области»	ОМС				
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 19» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС	государственное учреждение здравоохранения «Перинатальный центр Саратовской области»	ОМС				
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 20» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 1» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 2» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 4» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 8» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 2»	ОМС						
		муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 3»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 5» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 6» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 8» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Детская стоматологическая поликлиника № 7» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						
		муниципальное учреждение здравоохранения «Центр восстановительной медицины и реабилитации» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»	ОМС						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		муниципальное учреждение здравоохранения «Городская станция скорой медицинской помощи» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»							
		муниципальное учреждение здравоохранения «Центр медицинской профилактики «Препарат» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»							
		муниципальное учреждение здравоохранения «Центр медицинской профилактики» комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»							
Всего участвуют в реализации территориальной программы – 193, в том числе работают в системе ОМС – 155		118	110	51	21	11	11	13	13

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 5 июля 2012 года № 375-П

Таблица 1

**Установленные объемы стационарной медицинской помощи, оказываемой
в муниципальных, государственных, ведомственных учреждениях и частных медицинских организациях,
участвующих в реализации Программы за счет средств ОМС и соответствующих бюджетов**

Профиль отделений	МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	МУЗ «Аткарская ЦРБ»	МБУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	МБУЗ «Городская больница № 1» (г.Балаково)	МБУЗ «Детская городская больница №1» (г.Балаково)	МБУЗ «Родильный дом» (г.Балаково)
Кардиологические					40 320		
Ревматологические							
Гастроэнтерологические							
Пульмонологические					13 000		
Эндокринологические					9 750		
Нефрологические							
Гематологические							
Аллергологические							
Педиатрические	2 880	3 167	1 500	3 200		8 640	
Терапевтические	10 780	18 693	19 600	19 709	37 992		
Патология недоношенных и новорожденных						8 761	3 240
Травматологические					14 161		
Ортопедические							
Урологические					9 300		
Нейрохирургические					12 760		
Ожоговые							
Челюстно-лицевой хирургии							
Торакальной хирургии							
Проктологические							
Кардиохирургические							
Сосудистой хирургии							
Хирургические	2 688	6 300	15 600	9 769	36 660		
Онкологические							
Гинекологические	2 964	2 560	4 500	2 963	13 120		8 000
Оториноларингологические					8 684		
Офтальмологические					7 219		
Неврологические					29 970	8 711	
Дерматологические							
Инфекционные	1 764	2 640	8 500	7 600	8 400	23 288	
Для беременных и рожениц	840		1 200	204			16 256
Патологии беременности	2 034	1 340	4 200	2 424	2 240		13 000
Для производства аборт	150		200	131	266		990
Восстановительного лечения							
Итого (за счет средств ОМС):	24 100	34 700	55 300	46 000	243 842	49 400	41 486
Психиатрические							
Наркологические							
Фтизиатрические							
Венерологические							
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	242	350	557	463	2 439	460	414
Прочие							
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	242	350	557	463	2 439	460	414
Всего:	24 342	35 050	55 857	46 463	246 281	49 860	41 900

Итого по Балаховскому району:	МУЗ «Балашовская ЦРБ»	МУЗ «Балашовский родильный Дом»	МУЗ «Городская детская больница» (г.Балашов)	Итого по Балаховскому району:	МБУЗ «Балтайская ЦРБ»	МУЗ «Вольская ЦРБ»	МУЗ «Вольская детская больница»	Итого по Вольскому району:	МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»
40 320	17 875			17 875		11 520		11 520				
	6 080			6 080								
13 000	10 850			10 850								
9 750												
8 640			19 564	19 564	1 920		5 008	5 008	1 500	4 530	2 200	3 200
37 992	25 550			25 550	8 140	26 490		26 490	6 600	12 590	7 000	8 940
12 001		1 890	710	2 600								
14 161	12 160			12 160		10 260		10 260				
9 300	10 735			10 735		4 785		4 785				
12 760	6 080			6 080								
36 660	24 914			24 914	3 804	22 805		22 805	5 200	4 634	4 400	4 780
21 120		16 400		16 400	915				1 160	3 897	1 300	1 500
8 684	5 980			5 980		6 180		6 180				
7 219												
38 681	19 200			19 200		12 760		12 760				
31 688	12 700			12 700		13 300	13 542	26 842		3 900	2 100	4 000
16 256		9 800		9 800						564	280	280
15 240		13 200		13 200	1 221					2 100	1 300	2 500
1 256		532		532						365	120	120
334 728	152 124	41 822	20 274	214 220	16 000	108 100	18 550	126 650	14 460	32 580	18 700	25 320
3 313	1 524	418	203	2 145	161	1 068	183	1 251	145	328	188	255
3 313	1 524	418	203	2 145	161	1 068	183	1 251	145	328	188	255
338 041	153 648	42 240	20 477	216 365	16 161	109 168	18 733	127 901	14 605	32 908	18 888	25 575

Профиль отделений	МУЗ «Ершовская ЦРБ»	МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	МУЗ «Калининская ЦРБ»	МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	МУЗ «Марковская ЦРБ»
Кардиологические								
Ревматологические								
Гастроэнтерологические								
Пульмонологические								
Эндокринологические								
Нефрологические								
Гематологические								
Аллергологические								
Педиатрические	6 400	3 120	6 100	5 760	4 060	640	4 500	6 280
Терапевтические	28 800	9 565	14 175	16 900	17 350	6 800	12 008	24 510
Патология недоношенных и новорожденных								
Травматологические			6 281					
Ортопедические								
Урологические								
Нейрохирургические								
Ожоговые								
Челюстно-лицевой хирургии								
Торакальной хирургии								
Проктологические								
Кардиохирургические								
Сосудистой хирургии								
Хирургические	12 680	5 990	10 675	14 165	5 800	5 904	6 000	15 550
Онкологические								
Гинекологические	4 575	1 270	3 465	2 296	4 270	1 580	1 968	5 474
Оториноларингологические								
Офтальмологические								
Неврологические			6 400					
Дерматологические								
Инфекционные		2 600	5 120	5 940	3 660	2 961	1 890	10 640
Для беременных и рожениц	2 820		1 350	564	568	564	564	1 380
Патологии беременности	4 765	915	3 154	2 709	3 260	903	1 204	2 950
Для производства абортот	260	160	250	266	532	128	266	522
Восстановительного лечения								5 920
Итого (за счет средств ОМС):	60 300	23 620	56 970	48 600	39 500	19 480	28 400	73 226
Психиатрические								
Наркологические								
Фтизиатрические								
Венерологические								
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	608	238	573	504	397	196	286	782
Прочие								
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	608	238	573	504	397	196	286	782
Всего:	60 908	23 858	57 543	49 104	39 897	19 676	28 686	74 008

МУЗ «Новобурасская ЦРБ»	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	МУЗ «Перелюбская ЦРБ»	МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «Питерская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района Саратовской области»	МУЗ «Ровенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Романовского района»	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	МУЗ «Самойловская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»
				8 000								
5 440	3 840	2 880	4 779	2 000	5 440	5 600	3 270	1 671	4 813	3 000		3 824
9 212	16 960	13 048	8 000	11 480	9 638	35 580	8 050	12 004	18 480	14 200	25 640	4 890
						840			320			
				6 900		9 870						
1 585	8 513	5 149	3 531	10 000	5 072	12 672	3 960	6 000	15 376	5 200		3 756
1 594	1 920	2 750	1 000	3 350	1 466	6 300	960	842	7 544	600	3 700	1 585
				8 350		10 050			9 715			
	3 900	3 097	4 600	6 970	2 700	11 450	2 778		10 830	5 000		
	1 128	750	440	2 050	282	4 480			2 256	282		
903	2 900	2 030	2 520	6 400	1 806	5 725	1 312	660	9 216	1 452		1 505
266	239	266			266	774	120		200	266		
						4 800						
19 000	39 400	29 970	24 870	65 500	26 670	108 141	20 450	21 177	78 750	30 000	29 340	15 560
195	441	302	250	660	241	1 078	206	214	790	302	295	157
						3 320			8 601			
195	441	302	250	660	241	4 398	206	214	9 391	302	295	157
19 195	39 841	30 272	25 120	66 160	26 911	112 539	20 656	21 391	88 141	30 302	29 635	15 717

Профиль отделений	МБУЗ «Степновская ЦРБ» (Советский район)	МУЗ «Татищевская ЦРБ»	МУЗ «Турковская ЦРБ»	МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»	МУЗ «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»	МУЗ «Городская больница № 1» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская больница № 2» (г.Энгельс)	МУЗ «Перинатальный центр» (г.Энгельс)
Кардиологические							23 520	
Ревматологические								
Гастроэнтерологические						9 990		
Пульмонологические							10 110	
Эндокринологические						10 050		
Нефрологические								
Гематологические								
Аллергологические								
Педиатрические	4 800	3 480	3 093	4 650	2 560			
Терапевтические	14 814	14 209	6 307	6 218	13 140	19 740	21 056	
Патология недоношенных и новорожденных								4 032
Травматологические						14 805		
Ортопедические						5 070		
Урологические						19 260		
Нейрохирургические						12 760		
Ожоговые								
Челюстно-лицевой хирургии								
Торакальной хирургии								
Проктологические								
Кардиохирургические								
Сосудистой хирургии								
Хирургические	4 437	6 549	4 515	5 800	7 930	69 740		
Онкологические								
Гинекологические	1 640	2 037	286	2 605	1 640			27 755
Оториноларингологические							9 270	
Офтальмологические							9 510	
Неврологические							29 970	
Дерматологические								
Инфекционные	3 800		2 406	5 200	6 750		23 038	
Для беременных и рожениц	830	450		450				23 406
Патологии беременности	1 505	2 600	293	2 107	1 800			31 906
Для производства абортов	266	175		140	180			798
Восстановительного лечения								
Итого (за счет средств ОМС):	32 092	29 500	16 900	27 170	34 000	161 415	126 474	87 897
Психиатрические								
Наркологические								
Фтизиатрические								
Венерологические								
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	346	333	171	273	342	1 577	1 264	879
Прочие								
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	346	333	171	273	342	1 577	1 264	879
Всего:	32 438	29 833	17 071	27 443	34 342	162 992	127 738	88 776

МУЗ «Городская детская больница» (г.Энгельс)	МУЗ «Энгельсская районная больница»	Итого по Энгельсскому району:	МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я.Гордеева» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 2 им. В.И. Разумовского» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 7» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 10» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 12» (г.Саратов)
		23 520	20 400	38 217				33 160			44 580
5 994		15 984			20 000						9 900
		10 110						17 056			
		10 050							25 400	7 500	
9 600		9 600									
	24 017	64 813	20 400		16 200	16 900		2 880	18 000	11 300	13 120
6 048		10 080	1 450					11 600			
		14 805	9 520	15 872		17 000			18 000		
		5 070		2 499					12 000		
		19 260	6 860					27 900			
		12 760	25 290			19 000					
							26 000				
				11 399					11 400		
								8 937			
			23 500								
		69 740	19 380	38 831		37 900		3 100			
		27 755	41 300	11 357				8 810		9 680	7 700
		9 270				19 000				6 700	
		9 510									
14 985		44 955	6 500			17 000		6 600	19 000	9 000	19 700
15 000		38 038		21 325						7 500	
		23 406	9 300					19 291			
		31 906	32 600					33 748		7 600	
		798		56				284		220	
										16 000	
51 627	24 017	451 430	216 500	139 556	36 200	126 800	26 000	173 366	103 800	75 500	95 000
				21 060							
515	240	4 475	2 166	1 395	362	1 268	260	1 540	1 038	755	950
515	240	4 475	2 166	22 455	362	1 268	260	1 540	1 038	755	950
52 142	24 257	455 905	218 666	162 011	36 562	128 068	26 260	174 906	104 838	76 255	95 950

Профиль отделений	МУЗ «Родильный дом № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 4» (г.Саратов)	МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница» (г.Саратов)	МУЗ «Детская инфекционная больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «7-я Городская детская больница» (г.Саратов)	Итого по городу Саратову:
Кардиологические							136 357
Ревматологические							
Гастроэнтерологические							29 900
Пульмонологические							17 056
Эндокринологические							32 900
Нефрологические							
Гематологические							
Аллергологические							
Педиатрические		1 280			875	8 200	10 355
Терапевтические							98 800
Патология недоношенных и новорожденных	1 230	10 080	7 800				32 160
Травматологические							60 392
Ортопедические							14 499
Урологические							34 760
Нейрохирургические							44 290
Ожоговые							26 000
Челюстно-лицевой хирургии							11 400
Торакальной хирургии							11 399
Проктологические							8 937
Кардиохирургические							
Сосудистой хирургии							23 500
Хирургические							99 211
Онкологические							
Гинекологические							78 847
Оториноларингологические							25 700
Офтальмологические							
Неврологические			6 850			19 800	104 450
Дерматологические							
Инфекционные				33 350	8 625		70 800
Для беременных и рожениц	9 225						37 816
Патологии беременности	7 945						81 893
Для производства аборт							560
Восстановительного лечения							16 000
Итого (за счет средств ОМС):	18 400	11 360	14 650	33 350	9 500	28 000	1 107 982
Психиатрические							21 060
Наркологические							
Фтизиатрические							
Венерологические							
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	184	114	142	322	92	270	10 858
Прочие							
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	184	114	142	322	92	270	31 918
Всего:	18 584	11 474	14 792	33 672	9 592	28 270	1 139 900

Итого по муниципальным учреждениям здравоохранения:	ГУЗ «Туберкулезный санаторий Лептяжевский»	ГУЗ «Детский противотуберкулезный санаторий»	ГУЗ «Областная клиническая туберкулезная больница»	ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»	ГУЗ «Энгельский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»
237 592												
51 964												
51 016												
52 700												
179 264												
737 675												
58 001												
134 829												
19 569												
78 840												
75 890												
26 000												
11 400												
11 399												
8 937												
23 500												
497 314												
232 598												
55 814												
16 729												
254 561												
312 864												
111 854												
223 952												
9 774												
26 720												
3 500 756												
21 060												52 650
												17 000
	17 400	30 000	60 000	37 730	70 315	30 870	34 300	22 620	25 725	23 725	96 040	
34 911												
11 921												
67 892	17 400	30 000	60 000	37 730	70 315	30 870	34 300	22 620	25 725	23 725	96 040	69 650
3 568 648	17 400	30 000	60 000	37 730	70 315	30 870	34 300	22 620	25 725	23 725	96 040	69 650

Профиль отделений	ГУЗ «Балашовский психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Пугачевский психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Энгельская психиатрическая больница»	ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»	ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Красноармейская областная психиатрическая больница»
Кардиологические							
Ревматологические							
Гастроэнтерологические							
Пульмонологические							
Эндокринологические							
Нефрологические							
Гематологические							
Аллергологические							
Педиатрические							
Терапевтические							
Патология недоношенных и новорожденных							
Травматологические							
Ортопедические							
Урологические							
Нейрохирургические							
Ожоговые							
Челюстно-лицевой хирургии							
Торакальной хирургии							
Проктологические							
Кардиохирургические							
Сосудистой хирургии							
Хирургические							
Онкологические							
Гинекологические							
Оториноларингологические							
Офтальмологические							
Неврологические							
Дерматологические							
Инфекционные							
Для беременных и рожениц							
Патологии беременности							
Для производства аборт							
Восстановительного лечения							
Итого (за счет средств ОМС):							
Психиатрические	19 690	14 000	21 300	110 565	52 650	21 000	198 315
Наркологические	13 600			8 475			1 695
Фтизиатрические							
Венерологические							
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС							
Прочие							
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	33 290	14 000	21 300	119 040	52 650	21 000	200 010
Всего:	33 290	14 000	21 300	119 040	52 650	21 000	200 010

ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»	ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»	ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»	ГУЗ «Перинатальный центр»	ГУЗ «Вольский перинатальный центр»	ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»	ГУЗ «Областная детская инфекционная клиническая больница»	ГУЗ «Саратовская областная клиническая больница»
												30 600
												19 200
												13 600
												17 100
												20 100
												10 200
						1 000		9 752	1 860			
												9 870
												8 100
												19 260
												12 122
												12 578
												9 450
										24 297		
												19 200
												35 500
					35 200		37 200					12 000
									6 716			25 600
												30 000
	4 662	13 922	4 350	2 010								
											33 000	
						3 525		19 035	9 275			
						3 000		27 090	9 900			9 040
									497			
	4 662	13 922	4 350	2 010	35 200	7 525	37 200	55 877	28 248	24 297	33 000	313 520
310 500												
56 000												
	2 289	13 400	1 017	680								
	700	2 088	653	301	5 280	7 000	5 580	9 061	4 237	3 645	4 922	40 478
	2 797	8 353	2 610	1 206	21 120	30 000	22 320	36 241	16 949	14 578	19 800	162 503
366 500	5 786	23 841	4 280	2 187	26 400	37 000	27 900	45 302	21 186	18 223	24 722	202 981
366 500	10 448	37 763	8 630	4 197	61 600	44 525	65 100	101 179	49 434	42 520	57 722	516 501

Профиль отделений	ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»	ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»	ГУЗ «Областной госпиталь ветеранов войн»	Итого по областным государственным учреждениям здравоохранения:	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ртищев-1 ОАО «РЖД»	НУЗ «Линейная больница на станции Сенная ОАО «РЖД»
Кардиологические		2 824			33 424		
Ревматологические		2 750			21 950		
Гастроэнтерологические		6 643			20 243		
Пульмонологические		2 920			20 020		
Эндокринологические		7 305			27 405		
Нефрологические		6 710			16 910		
Гематологические							
Аллергологические							
Педиатрические		2 745			2 745		
Терапевтические		9 145		72 004	81 149	17 747	4 820
Патология недоношенных и новорожденных		3 400			16 012		
Травматологические					9 870		
Ортопедические					8 100		
Урологические					19 260		
Нейрохирургические		3 095			15 217		
Ожоговые							
Челюстно-лицевой хирургии							
Торакальной хирургии		1 425			14 003		
Проктологические					9 450		
Кардиохирургические					24 297		
Сосудистой хирургии					19 200		
Хирургические		9 150			44 650	9 510	
Онкологические		2 800	70 600		157 800		
Гинекологические		1 968			34 284	2 952	
Оториноларингологические	7 700				7 700		
Офтальмологические	30 000				30 000		
Неврологические		9 100		21 460	60 560	8 325	
Дерматологические					24 944		
Инфекционные					33 000		
Для беременных и рожениц					31 835		
Патологии беременности					49 030		
Для производства аборт					497	266	
Восстановительного лечения							
Итого (за счет средств ОМС):	37 700	71 980	70 600	93 464	833 555	38 800	4 820
Психиатрические					800 670		
Наркологические					96 770		
Фтизиатрические					448 725		
Венерологические					17 386		
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС	5 655	10 800	10 590	14 020	125 010		
Прочие	22 620	43 188	42 360	43 500	490 145		
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	28 275	53 988	52 950	57 520	1 978 706		
Всего:	65 975	125 968	123 550	150 984	2 812 261	38 800	4 820

НУЗ «Дорожная клиническая больница на станции Саратов-II ОАО «РЖД»	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ершов ОАО «РЖД»	Филиал № 4 ФБУ «3 центральный военный клинический госпиталь имени А.А.Вишневого МО РФ»	ФКУЗ «Медико-санитарная часть МВД РФ по Саратовской области»	Структурное подразделение ФБУ «354 окружной военный клинический госпиталь»	Итого по ведомственным учреждениям:	Филиал ФГБУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 1»	ФГБУЗ «Саратовский медицинский центр ФМБА»	ФГБУ «Саратовский НИИ кардиологии»	ФГБУ «Саратовский НИИ травматологии и ортопедии»	Клиническая больница имени С.Р. Миротворцева ГБОУ ВПО «СГМУ имени В.И. Разумовского»	Клиника глазных болезней ГБОУ ВПО «СГМУ имени В.И. Разумовского»
17 808					17 808			1 800		11 550	
8 325					8 325					6 088	
7 370					7 370						
4 480		1 600			6 080	1 600				40 894	
11 515	4 285	3 230	5 110	1 625	48 332	6 308	34 044			12 515	
	9 655			1 612	11 267				4 410	7 500	
5 457					5 457				4 410		
									980		
										5 796	
								3 200			
							3 330				
21 873	4 285	2 200		1 572	39 440	5 884	10 144			35 976	
35 310					35 310		5 329				
8 845		2 700			14 497	1 968	8 528			6 999	
5 562					5 562					11 970	
5 706					5 706						60 590
15 318	9 775		3 170	1 591	38 179		9 018			18 826	
		270			270	1 350					
2 282					2 282						
266					532						
150 117	28 000	10 000	8 280	6 400	246 417	17 110	70 393	5 000	9 800	177 577	60 590
150 117	28 000	10 000	8 280	6 400	246 417	17 110	70 393	5 000	9 800	177 577	60 590

Профиль отделений	Клиника профпатологии и гематологии ГБОУ ВПО «СГМУ имени В.И. Разумовского»	Клиника кожных и венерических болезней ГБОУ ВПО «СГМУ имени В.И. Разумовского»	Итого по федеральным государственным учреждениям:	ЗАО "Санаторий Октябрьское ущелье"	Итого по частным медицинским организациям:	Итого по Саратовской области:
Кардиологические			13 350			302 174
Ревматологические						21 950
Гастроэнтерологические			6 088			86 620
Пульмонологические						71 036
Эндокринологические						87 475
Нефрологические						16 910
Гематологические	25 700		25 700			25 700
Аллергологические						
Педиатрические			42 494			230 583
Терапевтические	10 700		63 567			930 723
Патология недоношенных и новорожденных						74 013
Травматологические			11 910			167 876
Ортопедические			4 410			32 079
Урологические			19 463			123 020
Нейрохирургические			980			92 087
Ожоговые						26 000
Челюстно-лицевой хирургии						11 400
Торакальной хирургии						25 402
Проктологические			5 796			24 183
Кардиохирургические			3 200			27 497
Сосудистой хирургии			3 330			46 030
Хирургические			52 004			633 408
Онкологические			5 329			198 439
Гинекологические			17 495			298 874
Оториноларингологические			11 970			81 046
Офтальмологические			60 590			113 025
Неврологические	9 400		37 244			390 544
Дерматологические		37 270	37 270			62 214
Инфекционные			1 350			347 484
Для беременных и рожениц						143 689
Патологии беременности						275 264
Для производства абортов						10 803
Восстановительного лечения				17 000	17 000	43 720
Итого (за счет средств ОМС):	45 800	37 270	423 540	17 000	17 000	5 021 268
Психиатрические						821 730
Наркологические						96 770
Фтизиатрические						448 725
Венерологические						17 386
Медицинская помощь гражданам Российской Федерации, не застрахованным по ОМС						159 921
Прочие						502 066
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):						2 046 598
Всего:	45 800	37 270	423 540	17 000	17 000	7 067 866

Таблица 2

**Установленные объемы
амбулаторно-поликлинической медицинской помощи,
оказываемой в муниципальных, государственных, ведомственных учреждениях
и частных медицинских организациях, участвующих в реализации Программы
за счет средств ОМС и соответствующих бюджетов**

Специальности	МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	МУЗ «Аткарская ЦРБ»	МБУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	МБУЗ «Центр медицинской профилактики» (г.Балаково)	МБУЗ «Городская больница № 1» (г.Балаково)	МБУЗ «Родильный дом» (г.Балаково)
Кардиология и ревматология			5 500	4 620			
Педиатрия	30 523	36 276	41 500	32 580			
Терапия	22 291	48 702	70 290	49 218			
Эндокринология	2 400	6 204	1 000	2 821			
Аллергология							
Неврология	3 000	8 290	19 500	17 763			
Инфекционные болезни	1 300	2 160	1 000	1 534			
Хирургия	8 130	11 826	11 400	14 178			
Урология			1 500				
Стоматология	5 530	8 300	15 300	27 035		2 400	
Акушерство и гинекология	7 500	13 988	27 000	13 048			10 000
Оториноларингология	7 630	7 884	7 000	6 427			
Офтальмология	7 130	7 884	12 000	12 058			
Дерматология	2 000	3 486	6 000	3 888			
Общая врачебная практика	3 730	5 000	19 200	32 100			
Профилактические посещения в центрах здоровья					21 840		
Неотложная помощь			8 000				
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием	6 206	9 614	15 480	11 673			
Итого (за счет средств ОМС):	107 370	169 614	261 670	228 943	21 840	2 400	10 000
Психиатрия							
Наркология							
Фтизиатрия	2 108	3 854	6 229	4 692			
Венерология	1 542	2 890	4 658	1 316			
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС	506	800	1 300	1 086		12	48
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	4 156	7 544	12 187	7 094		12	48
Всего:	111 526	177 158	273 857	236 037	21 840	2 412	10 048

Специальности	МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница» (Балаковский район)	МБУЗ «Центральная районная поликлиника» (г.Балаково)	МБУЗ «Городская поликлиника № 3 г.Балаково»	МБУЗ «Городская поликлиника № 5» (г.Балаково)	МБУЗ «Детская городская поликлиника» (г.Балаково)	МАУЗ «Стоматологическая поликлиника» (г.Балаково)
Кардиология и ревматология		12 947	7 227	12 045	9 360	
Педиатрия					335 859	
Терапия		182 557	116 917	128 633		
Эндокринология		12 695	8 463	8 463	7 573	
Аллергология					4 752	
Неврология		34 469	12 534	13 640	25 860	
Инфекционные болезни		2 735	2 734	4 969		
Хирургия		80 310	31 302	21 948	47 648	
Урология		13 310	7 986	6 062	1 331	
Стоматология	2 256					111 500
Акушерство и гинекология		62 940	32 838	27 683	16 820	
Оториноларингология		22 539	15 026	18 783	28 812	
Офтальмология		19 325	13 527	19 025	31 832	
Дерматология						
Общая врачебная практика	8 000	9 635	19 409			
Профилактические посещения в центрах здоровья					10 000	
Неотложная помощь		2 000	1 726	1 700	2 215	
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием		80 921				
Итого (за счет средств ОМС):	10 256	536 383	269 689	262 951	522 062	111 500
Психиатрия						
Наркология						
Фтизиатрия						
Венерология						
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС	50	2 590	1 302	1 270	2 521	538
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	50	2 590	1 302	1 270	2 521	538
Всего:	10 306	538 973	270 991	264 221	524 583	112 038

Итого по Балаковскому району:	МУЗ «Балашовская ЦРБ»	МУЗ «Балашовский родильный дом»	МУЗ «Городская детская больница» (г.Балашов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника» (г.Балашов)	Итого по Балаковскому району:	МБУЗ «Балтайская ЦРБ»	МУЗ «Вольская ЦРБ»	МУЗ «Вольская детская больница»
41 579	11 400				11 400		17 650	
335 859	8 924		174 798		183 722	9 250	23 110	95 950
428 107	300 020	5 626			305 646	24 000	163 700	
37 194	18 266		3 029		21 295	4 500	18 400	1 520
4 752								
86 503	39 130		12 315		51 445	6 000	22 400	8 928
10 438	16 493		4 994		21 487	1 500	7 705	
181 208	63 309		17 419		80 728	8 500	50 400	11 888
28 689	9 508		5 324		14 832		8 100	
116 156	14 313			46 500	60 813	10 000	17 640	
150 281	2 693	74 374			77 067	6 000	4 105	4 712
85 160	36 487		21 069		57 556	5 650	32 400	12 400
83 709	56 350		27 835		84 185	5 500	32 020	10 904
	1 516				1 516	2 100		2 128
37 044	24 380				24 380	6 000	11 200	
31 840	21 600				21 600			
7 641							7 000	
80 921	41 597				41 597	4 497	36 683	
1 747 081	665 986	80 000	266 783	46 500	1 059 269	93 497	452 513	148 430
						1 763		
						1 316		
8 331	3 474	417	1 392	242	5 525	445	2 193	719
8 331	3 474	417	1 392	242	5 525	3 524	2 193	719
1 755 412	669 460	80 417	268 175	46 742	1 064 794	97 021	454 706	149 149

Специальности	МУЗ «Медико-санитарная часть «Большевик» (г.Вольск)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника» (г.Вольск)	МУЗ «Вольский межрайонный центр медицинской профилактики»	Итого по Вольскому району:	МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	МУЗ «Дергачевская ЦРБ»
Кардиология и ревматология	2 800			20 450		7 068
Педиатрия				119 060	20 304	23 668
Терапия	32 280			195 980	27 072	31 650
Эндокринология	3 500			23 420		3 492
Аллергология						
Неврология	3 500			34 828	1 830	6 167
Инфекционные болезни				7 705		
Хирургия	5 100			67 388	9 683	8 541
Урология	2 000			10 100		
Стоматология		49 000		66 640	9 878	24 304
Акушерство и гинекология				8 817	10 800	17 319
Оториноларингология	5 200			50 000		
Офтальмология	4 000			46 924	3 824	7 680
Дерматология				2 128		7 951
Общая врачебная практика				11 200	6 768	20 160
Профилактические посещения в центрах здоровья			16 200	16 200		
Неотложная помощь				7 000		
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием				36 683	4 451	7 751
Итого (за счет средств ОМС):	58 380	49 000	16 200	724 523	94 610	165 751
Психиатрия						
Наркология						
Фтизиатрия					1 777	2 917
Венерология					1 327	2 166
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС	283	237		3 432	441	953
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	283	237		3 432	3 545	6 036
Всего:	58 663	49 237	16 200	727 955	98 155	171 787

МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»	МУЗ «Ершовская ЦРБ»	МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	МУЗ «Калининская ЦРБ»	МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	МУЗ «Марковская ЦРБ»	МУЗ «Новобурасская ЦРБ»
		2 500			9 636				2 332	
16 000	12 800	54 600	17 751	43 300	89 393	29 585	11 834	17 751	59 360	20 782
25 000	45 800	108 300	22 504	51 286	139 600	58 465	22 504	37 906	58 736	37 160
		8 200	3 000	3 100	14 229	7 053	1 445	5 642	5 724	5 500
6 500	10 300	16 368	6 267	15 000	17 460	17 460	6 267	2 200	17 114	7 500
	2 700	2 500	1 367	6 500	6 326		2 735	2 734	3 180	700
7 000	10 800	31 948	9 375	46 900	43 883	28 438	10 358	17 906	24 910	9 007
		7 600		3 000	7 986	5 324	1 330			
14 000	17 000	16 200	12 300	21 414		8 428	9 920	8 428	38 584	12 000
6 500	25 000	20 170	12 314	26 000	42 777	18 522	11 730	8 000	36 135	7 100
5 500	5 000	13 000	4 560	7 500	19 016	11 115	7 513	4 503	11 024	4 000
5 500	8 200	21 651	7 730	15 000	20 647	11 709	1 933	3 865	21 720	3 500
4 000	4 500	3 300	6 400	5 000	8 280	8 373		4 187	13 905	6 300
17 100	12 000	6 500	6 875	23 000	18 900			16 878	25 885	16 451
		2 052		15 000	5 626					
4 745	7 264	15 251	5 564	12 211	17 884	12 723	5 628	7 312	23 957	6 013
111 845	161 364	330 140	116 007	294 211	461 643	217 195	93 197	137 312	342 566	136 013
1 894	2 768	5 877	2 115	4 789	7 342	4 873	2 208	2 847	9 193	2 301
1 400	2 066	4 378	1 563	3 571	5 500	3 634	1 646	2 134	6 848	1 715
600	720	1 437	535	1 575	1 917	1 014	430	650	1 775	650
3 894	5 554	11 692	4 213	9 935	14 759	9 521	4 284	5 631	17 816	4 666
115 739	166 918	341 832	120 220	304 146	476 402	226 716	97 481	142 943	360 382	140 679

Специальности	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	МУЗ «Перелюбская ЦРБ»	МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «Питерская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района Саратовской области»	МУЗ «Ровенская ЦРБ»
Кардиология и ревматология		2 241		7 800	2 131	15 870	
Педиатрия	42 060	40 874	26 196	55 000	16 751	107 354	33 780
Терапия	51 748	44 630	22 435	123 200	32 814	106 767	33 300
Эндокринология	5 640	3 520		9 300	5 642	12 483	
Аллергология							
Неврология	13 700	8 840	3 000	16 000	7 498	12 483	6 570
Инфекционные болезни	2 740		3 100	1 000	1 854	1 980	210
Хирургия	24 482	15 936	6 015	28 800	15 634	17 600	8 480
Урология	9 151		3 064			4 700	
Стоматология	15 000	11 648	15 500	18 800	11 962	32 681	7 500
Акушерство и гинекология	28 000	15 963	16 890	23 400	6 581	18 618	6 500
Оториноларингология	12 000	11 134	6 800	27 000	3 500	16 863	
Офтальмология	15 000	11 134		27 000	7 847	16 863	600
Дерматология	11 000	1 868		3 000	4 186	4 380	5 140
Общая врачебная практика	26 000	4 080		6 700	12 100	29 946	3 520
Профилактические посещения в центрах здоровья							
Неотложная помощь				5 000		5 478	
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием	11 829	7 021	5 414	16 783	6 641	22 666	6 146
Итого (за счет средств ОМС):	268 350	178 889	108 414	368 783	135 141	426 732	111 746
Психиатрия							
Наркология							
Фтизиатрия	4 266	2 468	1 957	6 873	2 514	9 176	2 223
Венерология	3 157	1 806	1 450	5 175	1 878	6 905	1 634
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС	1 260	850	510	1 760	625	2 775	525
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	8 683	5 124	3 917	13 808	5 017	18 856	4 382
Всего:	277 033	184 013	112 331	382 591	140 158	445 588	116 128

МУЗ «ЦРБ Романовского района»	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	МУЗ «Самойловская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»	МБУЗ «Стелновская ЦРБ» (Советский район)	МУЗ «Татищевская ЦРБ»	МУЗ «Турковская ЦРБ»	МУЗ «Мокроуская ЦРБ Федоровского района»	МУЗ «Хвальнская ЦРБ имени Бржозовского»	МУЗ «Городская больница № 1» (г.Энгельс)
	6 390	1 500	5 136	1 720	2 400	2 535		3 600	1 620	6 723
17 000	89 270	42 000	62 340	29 400	17 751	34 800	24 249	27 720	38 000	
35 000	104 814	36 000	129 430	17 400	33 875	47 055	42 828	49 200	59 380	106 924
	3 728		5 275	3 918		2 821	3 300		2 821	7 800
7 000	11 529	7 600	9 834	7 498	4 926	6 400	5 640	8 845	6 000	10 686
	5 266	1 800			5 000		4 643	3 600	2 500	5 200
11 000	17 303	15 000	25 435	10 775	11 153	17 000	11 235	18 150	14 165	47 237
	2 662		2 647			2 600			1 350	5 324
7 000	38 226	8 000	15 900	7 178	28 795	18 675	7 470	7 000	30 800	
7 650	31 421	15 000	31 312	9 538	8 210	15 000	9 640	10 800	12 000	4 765
	15 905	4 000	2 200	3 744	4 600	10 800		5 900	7 000	11 269
9 550	16 865	7 600	9 024	7 169	6 300	10 500	5 405	8 100	11 300	15 370
3 580	6 021	3 200	9 129	6 280		7 500		3 000	6 500	
	16 800	14 000	30 800	5 580	11 252	30 800	12 100	13 440	4 070	
	1 800		5 000					1 750		
5 932	21 533	7 848	17 679		10 282	10 465	4 700	7 645	8 758	
103 712	389 533	163 548	361 141	110 200	144 544	216 951	131 210	168 750	206 264	221 298
2 447	8 859	3 092	6 994	1 965	3 995	4 081	1 919	2 863	3 401	
1 827	6 655	2 302	5 234	1 390	2 989	3 068	1 438	2 120	2 554	
588	1 840	762	1 577	551	800	1 032	635	879	1 115	1 031
4 862	17 354	6 156	13 805	3 906	7 784	8 181	3 992	5 862	7 070	1 031
108 574	406 887	169 704	374 946	114 106	152 328	225 132	135 202	174 612	213 334	222 329

Специальности	МУЗ «Перинатальный центр» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 4» (г.Энгельс)	МУЗ «Энгельсская районная больница»	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» (г.Энгельс)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 3» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 2» (г.Энгельс)
Кардиология и ревматология		7 000	9 394	6 048	4 084	14 647	7 000
Педиатрия		70 000	65 832	175 399	183 465		
Терапия	11 252	69 000	132 076			204 102	126 600
Эндокринология		8 000	18 463	5 688	5 716	16 684	9 000
Аллергология				4 536	681		
Неврология		17 500	14 997	18 144	17 965	19 835	18 600
Инфекционные болезни		2 500	5 469	2 400	681	5 500	6 000
Хирургия		36 900	56 925	16 632	15 413	40 853	53 000
Урология		7 000	5 324	1 728	1 905	14 497	6 000
Стоматология	2 300		19 800				1 700
Акушерство и гинекология	101 500	26 000	41 897	9 072	4 084		23 000
Оториноларингология		8 000	15 026	15 120	14 699	16 000	15 500
Офтальмология		22 000	15 197	13 824	15 777	20 314	15 500
Дерматология							
Общая врачебная практика		11 000	5 000				6 900
Профилактические посещения в центрах здоровья					7 525		
Неотложная помощь		2 000		660	441	2 500	1 900
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием			104 455				
Итого (за счет средств ОМС):	115 052	286 900	509 855	269 251	272 436	354 932	290 700
Психиатрия							
Наркология							
Фтизиатрия							
Венерология							
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС	536	1 337	2 350	1 254	1 269	1 653	1 354
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	536	1 337	2 350	1 254	1 269	1 653	1 354
Всего:	115 588	288 237	512 205	270 505	273 705	356 585	292 054

МУЗ «Городская поликлиника № 1» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская стоматологическая поликлиника» (г.Энгельс)	МУЗ «Центр медицинской профилактики» (г.Энгельс)	Итого по Энгельсскому району:	МУЗ «1-я Городская клиническая больница им.Ю.Я. Гордеева» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 2 имени В.И. Разумовского» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 10» (г.Саратов)
7 974			62 870	18 376	1 700	6 000		3 630		9 000
			494 696							
172 988			822 942	155 163		44 800		3 170	1 800	11 200
12 151			83 502	11 277		5 000			3 400	12 500
			5 217							8 000
17 088			134 815	17 661		2 500		1 400	1 800	11 500
5 403			33 153	1 680	3 200	500				8 000
39 241			306 201	29 413	32 800	13 700	42 000	2 200	1 900	38 500
9 113			50 891	10 648		4 000		5 300		9 500
	130 000		153 800						3 500	
			210 318	40 560		14 000		5 500		54 000
15 189			110 803	18 768		5 500		4 400		24 000
15 189			133 171	12 793		5 500				15 000
18 060			40 960							121 000
		21 600	29 125							
2 709			10 210	3 000						3 200
			104 455							
315 105	130 000	21 600	2 787 129	319 339	37 700	101 500	42 000	25 600	12 400	325 400
1 468	606		12 858	1 575	186	501	207	126	61	1 605
1 468	606		12 858	1 575	186	501	207	126	61	1 605
316 573	130 606	21 600	2 799 987	320 914	37 886	102 001	42 207	25 726	12 461	327 005

Специальности	МУЗ «Городская клиническая больница № 12» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 4» (г.Саратов)	МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница» (г.Саратов)	МУЗ «Детская инфекционная больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «7-я Городская детская больница» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 2» (г.Саратов)
Кардиология и ревматология	3 788	1 400	1 872	2 000	3 500	9 394	13 840
Педиатрия		96 600	67 837	57 110	207 428		
Терапия	71 826					115 510	176 830
Эндокринология	9 638	1 100	2 500	1 500	8 000	11 284	15 300
Аллергология			1 000				
Неврология	4 836	9 500	7 800	6 800	18 730	12 534	18 100
Инфекционные болезни	1 514		2 500			5 469	1 100
Хирургия	22 210	13 800	14 314	12 860	36 542	64 577	31 200
Урология	2 354		1 331	2 000		5 324	3 700
Стоматология			7 600				
Акушерство и гинекология	29 732	2 500	8 410		7 500	42 774	47 250
Оториноларингология	12 540	8 000	7 203	6 430	12 800	15 026	22 680
Офтальмология	6 992	8 000	6 200	6 430	16 500	15 460	15 000
Дерматология							
Общая врачебная практика							
Профилактические посещения в центрах здоровья	21 594						
Неотложная помощь	970				800		3 600
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием							
Итого (за счет средств ОМС):	187 994	140 900	128 567	95 130	311 800	297 352	348 600
Психиатрия							
Наркология							
Фтизиатрия							
Венерология							
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС	927	695	634	469	1 538	1 467	1 720
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	927	695	634	469	1 538	1 467	1 720
Всего:	188 921	141 595	129 201	95 599	313 338	298 819	350 320

МУЗ «Городская поликлиника № 3» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 4» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 7» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 10» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 11» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 14» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 15» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 16» (г.Саратов)
8 980	5 300	4 818	6 694	13 200	16 472	16 000	9 489	11 250	12 000	5 700
					105 960		102 300			45 470
194 633	38 500	69 711	75 688	170 420	144 260	127 860	90 800	79 350	93 600	15 040
11 284	4 000	8 463	3 934	13 100	18 446	10 560	24 100	8 000	12 000	11 800
15 667	9 000	9 401	12 534	16 400	35 252	18 000	23 750	16 750	10 000	13 700
2 500	1 500		2 734	3 900	2 000		10 806	8 000	5 000	3 016
43 192	13 100	17 873	58 633	33 520	42 100	23 500	47 373	18 000	23 500	21 000
7 986	1 000		8 938	2 660	17 289	9 600	7 000	4 950	9 000	6 750
	1 400				2 000					
49 300	13 000	27 365	26 500	46 000	61 545	24 000	46 520	25 100	37 427	48 200
14 550	4 500	7 513	6 668	26 100	34 160	6 450	13 700	4 400	8 000	12 000
10 650	12 000	7 730	7 644	23 200	32 866	6 000	14 000	17 200	14 000	12 000
	6 000	70 380			53 750		15 000			132 000
15 000				12 526						
1 988	1 000				3 000					
375 730	110 300	223 254	209 967	361 026	569 100	241 970	404 838	193 000	224 527	326 676
1 854	544	1 101	1 036	1 781	2 807	1 194	1 997	952	1 108	1 612
1 854	544	1 101	1 036	1 781	2 807	1 194	1 997	952	1 108	1 612
377 584	110 844	224 355	211 003	362 807	571 907	243 164	406 835	193 952	225 635	328 288

Специальности	МУЗ «Городская поликлиника № 17» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 19» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 20» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 4» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 8» (г.Саратов)
Кардиология и ревматология	14 400	4 100	6 500	4 140	6 200	4 029	11 200
Педиатрия		85 510	46 000	167 705	124 822	101 137	254 094
Терапия	188 790	114 090	101 400				
Эндокринология	15 000	7 500	9 000	6 210	1 500	6 000	16 250
Аллергология			1 000			1 140	
Неврология	20 200	21 000	18 700	16 560	9 500	11 000	29 556
Инфекционные болезни	5 460	2 000	3 500			925	4 000
Хирургия	20 160	26 600	23 000	24 840	16 578	17 360	34 100
Урология	10 500	10 000	1 500	2 070	2 000	3 929	1 000
Стоматология	2 000		7 000				
Акушерство и гинекология	58 160	30 600	30 000	8 280	4 200	8 420	9 000
Оториноларингология	9 450	14 500	14 700	13 800	9 000	10 560	27 000
Офтальмология	5 880	8 600	20 000	12 800	9 200	17 500	23 800
Дерматология							
Общая врачебная практика			6 200				
Профилактические посещения в центрах здоровья	18 000					17 500	
Неотложная помощь	4 000	1 500				500	
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием							
Итого (за счет средств ОМС):	372 000	326 000	288 500	256 405	183 000	200 000	410 000
Психиатрия							
Наркология							
Фтизиатрия							
Венерология							
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС	1 835	1 608	1 423	1 265	903	987	2 023
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	1 835	1 608	1 423	1 265	903	987	2 023
Всего:	373 835	327 608	289 923	257 670	183 903	200 987	412 023

МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2» (г.Саратов)	МАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Детская стоматологическая поликлиника № 7» (г.Саратов)	Итого по городу Саратову:	Итого по муниципальным учреждениям здравоохранения:	ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»
								234 972	455 870	
3 485								1 465 458	3 870 597	
								2 084 441	5 687 476	
								268 646	566 815	
								11 140	21 109	
7 688								427 819	1 063 759	
								79 304	222 016	
4 100								864 545	2 081 016	
								150 329	307 755	
	28 000	94 000	45 000	56 000	30 000	28 500	32 600	337 600	1 275 765	
								805 843	1 828 752	
								374 398	936 685	
4 100								367 045	1 062 822	
									168 098	
								404 330	975 649	
								84 620	183 385	
								23 558	98 115	
									613 222	
19 373	28 000	94 000	45 000	56 000	30 000	28 500	32 600	7 984 048	21 418 906	
									138 640	48 454
									101 252	
96	138	464	222	276	148	141	161	39 387	104 451	
96	138	464	222	276	148	141	161	39 387	344 343	48 454
19 469	28 138	94 464	45 222	56 276	30 148	28 641	32 761	8 023 435	21 763 249	48 454

Специальности	ГУЗ «Энгельский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Вольский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Балашовский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»	ГУЗ «Детский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»
Кардиология и ревматология							
Педиатрия							
Терапия							220
Эндокринология							60
Аллергология							
Неврология							160
Инфекционные болезни							
Хирургия							200
Урология							230
Стоматология							
Акушерство и гинекология							230
Оториноларингология							130
Офтальмология							170
Дерматология							
Общая врачебная практика							
Профилактические посещения в центрах здоровья							
Неотложная помощь							
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием							
Итого (за счет средств ОМС):							1 400
Психиатрия							
Наркология							950
Фтизиатрия	62 068	24 244	23 760	44 163	29 000	41 190	73 111
Венерология							1 700
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС							
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	62 068	24 244	23 760	44 163	29 000	41 190	75 761
Всего:	62 068	24 244	23 760	44 163	29 000	41 190	77 161

ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»	ГУЗ «Аткарская психиатрическая больница»	ГУЗ «Энгельсская психиатрическая больница»	ГУЗ «Саратовский городской психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский межрайонный психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Вольский межрайонный психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Пугачевский межрайонный психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Перинатальный центр»	ГУЗ «Вольский перинатальный центр»	ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»
								2 789	2 800	
								1 723		5 362
								4 400	33 000	24 668
								2 124		
								11 036	35 800	30 030
63 311	82 130	29 998	69 020	164 550	62 800	28 450	26 400			1 322
32 742	69 500	15 352	62 308	91 633	46 000	21 350	17 500			
									2 000	2 520
96 053	151 630	45 350	131 328	256 183	108 800	49 800	43 900		2 000	3 842
96 053	151 630	45 350	131 328	256 183	108 800	49 800	43 900	11 036	37 800	33 872

Специальности	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 1»	ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»	ГУЗ «Вольский межрайонный онкологический диспансер»	ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»
Кардиология и ревматология							
Педиатрия							
Терапия			2 780				
Эндокринология							
Аллергология							
Неврология							
Инфекционные болезни							
Хирургия	38 500	10 000	40 720	15 000			
Урология							
Стоматология							
Акушерство и гинекология	11 000		4 200				
Оториноларингология	5 500		2 255				
Офтальмология							
Дерматология					110 000	79 000	18 192
Общая врачебная практика							
Профилактические посещения в центрах здоровья							
Неотложная помощь							
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием							
Итого (за счет средств ОМС):	55 000	10 000	49 955	15 000	110 000	79 000	18 192
Психиатрия							
Наркология							
Фтизиатрия							
Венерология					173 500	23 000	21 224
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС	4 616		4 192	1 000	7 231	5 630	1 527
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	4 616		4 192	1 000	180 731	28 630	22 751
Всего:	59 616	10 000	54 147	16 000	290 731	107 630	40 943

ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Саратовская областная клиническая больница»	ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница»	ГУЗ «Областной кардиохирургический центр»	ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»	ГУЗ «Областной врачебно-физкультурный диспансер»	ГУЗ «Диагностический центр Саратовской области»	ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»	ИТОГ по областным государственным учреждениям здравоохранения	Филиал ФГУЗ «ЦМСЧ № 119 ФМБА» - Медико-санитарная часть № 9»	ФГБУЗ «Саратовский медицинский центр ФМБА»
	25 820		3 231	2 600	4 500		3 231		39 382	400	1 615
			1 395	14 100	3 200				18 695		
	39 920	1 516			22 950			2 787	75 762	2 000	42 141
	23 100			2 900	2 100			1 433	36 678		861
				4 800			4 837		9 637		
	14 400	5 020		5 800	4 900		3 347	1 110	34 737	350	9 581
	3 760				800				4 560		2 682
	32 350		3 366	11 650	1 900		3 940	1 110	158 736	300	12 907
	14 000			2 900	1 700			1 369	20 199		2 919
					1 000				1 000	1 000	6 694
	14 100			2 900	3 300			17 772	115 570	500	10 513
	9 200	27 732		3 200	1 300				49 317	150	6 785
	9 200	29 120		4 800	2 500			1 356	49 270	300	5 310
22 500	9 750			2 900	2 800				245 142		
						22 000			22 000		
22 500	195 600	63 388	7 992	58 550	52 950	22 000	15 355	26 937	880 685	5 000	102 008
									527 981		
									357 335		
									345 990		
11 500									230 924		
1 888	16 415			4 914					51 933		
13 388	16 415			4 914					1 514 163		
35 888	212 015	63 388	7 992	63 464	52 950	22 000	15 355	26 937	2 394 848	5 000	102 008

Специальности	Филиал ФГБУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 1»	Филиал ФГБУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 2»	Филиал ФГБУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 3»	Итого по федеральным государственным учреждениям:	НУЗ «Узловая поликлиника на станции Аткарск ОАО «РЖД»	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ртищеве-1 ОАО «РЖД»	НУЗ «Линейная больница на станции Сенная ОАО «РЖД»
Кардиология и ревматология			1 615	3 630			
Педиатрия	3 486	3 690		7 176			5 578
Терапия	6 648	3 690	6 972	61 451	10 944	13 500	11 156
Эндокринология	448			1 309	1 066	2 500	
Аллергология							
Неврология	1 195		2 298	13 424	3 420	2 000	1 742
Инфекционные болезни	1 072			3 754			
Хирургия	1 346		3 365	17 918	4 248	4 000	3 365
Урология			1 980	4 899		400	
Стоматология	2 076			9 770		4 000	
Акушерство и гинекология	2 103	4 205	2 102	19 423	1 008	1 500	4 205
Оториноларингология	1 367		2 261	10 563	3 024	1 200	1 530
Офтальмология	1 548		2 124	9 282	2 232	1 600	2 424
Дерматология	1 129			1 129	576	1 300	
Общая врачебная практика							
Профилактические посещения в центрах здоровья							
Неотложная помощь							
Посещения среднего медицинского персонала, ведущего самостоятельный прием							
Итого (за счет средств ОМС):	22 418	11 585	22 717	163 728	26 518	32 000	30 000
Психиатрия							
Наркология							
Фтизиатрия							
Венерология							
Медицинская помощь гражданам РФ не застрахованным по ОМС							
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):							
Всего:	22 418	11 585	22 717	163 728	26 518	32 000	30 000

МУЗ «Узловая поликлиника на станции Балашов ОАО «РЖД»	Структурное подразделение ФБУ «354 окружной военный клинический госпиталь»	МУЗ «Дорожная клиническая больница на станции Саратов II ОАО «РЖД»	ФКУЗ «Медико-санитарная часть МБД РФ по Саратовской области»	МУЗ «Отделенческая больница на станции Ершов ОАО «РЖД»	Филиал № 4 ФБУ «3 центральный военный клинический госпиталь имени А.А. Вишневского МО РФ»	МУП «Стоматологическая поликлиника Красноармейского района»	Итого по ведомственным учреждениям:	ООО «ДентаМатИв»	ООО «Медико-санитарная часть СЭПО»	Итого по частным медицинским организациям:	Итого по Саратовской области:
		2 622	400				3 022		2 460	2 460	504 364
				12 136			17 714				3 914 182
12 000	10 212	37 819	3 375	19 420	1 000		119 426		19 186	19 186	5 963 301
	3 989	4 778	390	2 074			14 797		1 803	1 803	621 402
											30 746
1 900	4 049	8 987	1 067	8 738	100		32 003		9 020	9 020	1 152 943
		698	30				728				231 058
2 100	10 273	16 007	1 533	7 334	250		49 110		8 200	8 200	2 314 980
		2 105	451	1 056			4 012		1 107	1 107	337 972
5 400	13 058		900	9 852	200	34 916	68 326	17 280		17 280	1 372 141
3 750		11 620	480	2 526	350		25 439		4 100	4 100	1 993 284
2 200		6 550	540	5 078	400		20 522		8 200	8 200	1 025 287
1 800		7 134	830	5 082	100		21 202		5 493	5 493	1 148 069
850		1 680	243	2 704			7 353		4 100	4 100	425 822
											975 649
											205 385
											98 115
											613 222
30 000	41 581	100 000	10 239	76 000	2 400	34 916	383 654	17 280	63 669	80 949	22 927 922
											527 981
											357 335
											484 630
											332 176
											156 384
											1 858 506
30 000	41 581	100 000	10 239	76 000	2 400	34 916	383 654	17 280	63 669	80 949	24 786 428

Таблица 3

**Установленные объемы стационарозамещающей медицинской помощи,
оказываемой в муниципальных, государственных,
ведомственных учреждениях и частных медицинских организациях,
участвующих в реализации Программы за счет средств ОМС
и соответствующих бюджетов**

Специальности	МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	МУЗ «Аткарская ЦРБ»	МБУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	МБУЗ «Мало-Быковская участковая больница» (Балаковский район)	МБУЗ «Центральная районная поликлиника» (г.Балаково)	МБУЗ «Городская поликлиника № 3 г.Балаково»	МБУЗ «Городская поликлиника № 5» (г.Балаково)	МБУЗ «Детская городская поликлиника» (г.Балаково)	Итого по Балаковскому району:
Кардиология и ревматология										
Педиатрия	608								13 700	13 700
Терапия	6 160	6 080	8 000	12 370	6 400	21 120	10 240	7 680		45 440
Эндокринология										
Аллергология										
Неврология		2 560	2 000	1 430			3 840	1 920		5 760
Инфекционные болезни										
Хирургия	632					2 560	1 920	640		5 120
Урология										
Стоматология										
Акушерство и гинекология	1 600		2 000			5 120	1 920	2 560		9 600
Оториноларингология										
Офтальмология										
Дерматология										
Итого (за счет средств ОМС):	9 000	8 640	12 000	13 800	6 400	28 800	17 920	12 800	13 700	79 620
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):										
Всего:	9 000	8 640	12 000	13 800	6 400	28 800	17 920	12 800	13 700	79 620

МУЗ «Балашовская ЦРБ»	МУЗ «Балашовский родильный дом»	МУЗ «Городская детская больница» (г.Балашов)	Итого по Балашовскому району:	МБУЗ «Балтайская ЦРБ»	МУЗ «Вольская ЦРБ»	МУЗ «Вольская детская больница»	МУЗ Медико-санитарная часть «Большевик» (г.Вольск)	Итого по Вольскому району:	МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»
3 465			3 465									
		10 560	10 560			4 500		4 500	1 500	3 200		3 000
28 300			28 300	3 520	51 300		6 000	57 300	4 500	6 400	3 500	17 400
3 150			3 150	2 240		1 500		1 500				
3 465			3 465		6 000			6 000	2 400	1 280		3 000
	9 800		9 800						1 500	2 560	2 100	3 000
1 260			1 260		3 000			3 000				
					3 000			3 000				
39 640	9 800	10 560	60 000	5 760	63 300	6 000	6 000	75 300	9 900	13 440	5 600	26 400
39 640	9 800	10 560	60 000	5 760	63 300	6 000	6 000	75 300	9 900	13 440	5 600	26 400

Специальности	МУЗ «Ершовская ЦРБ»	МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	МУЗ «Калининская ЦРБ»	МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	МУЗ «Марксовская ЦРБ»	МУЗ «Новобурасская ЦРБ»	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»
Кардиология и ревматология										
Педиатрия	1 480	1 600	1 800			530	3 200	2 480		1 908
Терапия	23 680	8 000	11 828	20 800	6 720	1 490	11 200	14 175	8 000	9 858
Эндокринология										
Аллергология										
Неврология			1 920		2 820	1 480		3 000		
Инфекционные болезни										
Хирургия			4 612			1 480		3 100		636
Урология										
Стоматология										
Акушерство и гинекология	1 140		1 840	4 480	3 960	1 020	2 200	4 045		1 598
Оториноларингология										
Офтальмология										
Дерматология										
Итого (за счет средств ОМС):	26 300	9 600	22 000	25 280	13 500	6 000	16 600	26 800	8 000	14 000
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):										
Всего:	26 300	9 600	22 000	25 280	13 500	6 000	16 600	26 800	8 000	14 000

МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	МУЗ «Перелюбская ЦРБ»	МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»	МУЗ «Питерская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района Саратовской области»	МУЗ «Ровенская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Романовского района»	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	МУЗ «Самойловская ЦРБ»	МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый»	МУЗ «Степновская ЦРБ» (Советский район))»	МУЗ «Татищевская ЦРБ»
1 600	3 840	1 860	960		3 050	640	3 200	320		1 920	736	1 710
960	3 200	14 080	13 440	30 400	4 750	2 560	13 017	12 160	34 560	1 980	4 935	9 640
		3 840					3 350	1 280		640		
	960											
1 600	1 280				900	1 240	1 650	320		310	1 585	
1 600	1 920	4 960	960		600	2 120	3 430	2 247		730	2 624	1 200
		3 100										
5 760	11 200	27 840	15 360	30 400	9 300	6 560	24 647	16 327	34 560	5 580	9 880	12 550
5 760	11 200	27 840	15 360	30 400	9 300	6 560	24 647	16 327	34 560	5 580	9 880	12 550

Специальности	МУЗ «Турковская ЦРБ»	МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»	МУЗ «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»	МУЗ «Перинатальный центр» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 2» (г.Энгельс)	МУЗ «Энгельсская районная больница»	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» (г.Энгельс)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 4» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 3» (г.Энгельс)
Кардиология и ревматология										
Педиатрия	1 240	4 080	600			9 600	7 040	10 880	1 920	
Терапия	7 262	8 164	9 000		4 800	21 760			10 880	1 280
Эндокринология			600							
Аллергология										
Неврология		3 960	1 800					1 920	1 920	1 920
Инфекционные болезни										
Хирургия	622	1 360			6 450					1 920
Урология										
Стоматология										
Акушерство и гинекология	2 002	4 036	1 000	23 040	2 566				3 200	
Оториноларингология										
Офтальмология										
Дерматология										
Итого (за счет средств ОМС):	11 126	21 600	13 000	23 040	13 816	31 360	7 040	12 800	17 920	5 120
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):										
Всего:	11 126	21 600	13 000	23 040	13 816	31 360	7 040	12 800	17 920	5 120

МУЗ «Городская больница № 1» (г.Энгельс)	МУЗ «Городская поликлиника № 1» (г.Энгельс)	Итого по Энгельсскому району:	МУЗ «1-я Городская клиническая больница им. Ю.Я. Гордеева» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 2 имени В.И. Разумовского» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 10» (г.Саратов)	МУЗ «Городская клиническая больница № 12» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская больница № 4» (г.Саратов)	МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница» (г.Саратов)
				3 200		640						
		29 440									2 400	600
5 120	10 240	54 080	3 120		3 000	2 400	600	2 400	6 294			
							600	2 400				
	3 200	8 960			3 000		600	4 800	5 848	800		600
		8 370			1 200		1 200	4 800	6 072			
						2 600						
		28 806	7 582	170	3 750	530		9 000	4 014			
					1 200			4 800				
								600				
5 120	13 440	129 656	10 702	3 370	12 150	6 170	3 000	28 800	22 228	800	2 400	1 200
5 120	13 440	129 656	10 702	3 370	12 150	6 170	3 000	28 800	22 228	800	2 400	1 200

Специальности	МУЗ «Детская инфекционная больница № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 3» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 4» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 5» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 6» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 7» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 9» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 10» (г.Саратов)
Кардиология и ревматология										
Педиатрия	1 560									
Терапия		1 890	7 040	11 852	4 700	3 200	3 685	12 000	10 800	5 670
Эндокринология										
Аллергология										
Неврология		3 150	3 200	3 300	3 300		2 450		1 800	10 080
Инфекционные болезни										
Хирургия			2 560	3 300						5 040
Урология										
Стоматология										
Акушерство и гинекология		4 410	7 680	6 600	3 000	3 840	3 685	5 000	8 300	9 000
Оториноларингология										1 260
Офтальмология										
Дерматология										
Итого (за счет средств ОМС):	1 560	9 450	20 480	25 052	11 000	7 040	9 820	17 000	20 900	31 050
Психиатрия										
Наркология										
Фтизиатрия										
Венерология										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):										
Всего:	1 560	9 450	20 480	25 052	11 000	7 040	9 820	17 000	20 900	31 050

МУЗ «Городская поликлиника № 11» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 15» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 16» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 17» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 19» (г.Саратов)	МУЗ «Городская поликлиника № 20» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 4» (г.Саратов)	МУЗ «Детская городская поликлиника № 8» (г.Саратов)	МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации» (г.Саратов)	Итого по городу Саратову:	Итого по муниципальным учреждениям здравоохранения:
											3 840	7 305
6 270		3 528		6 500		2 400	4 500	12 500	7 200		47 458	152 720
6 100	11 940	2 400	8 063	9 000	11 136						127 290	666 199
											3 000	3 600
		2 400			5 568					3 241	54 137	105 827
												960
		1 200		3 000	1 392						29 764	80 726
											2 600	2 600
3 000	7 595	5 630	6 737	3 500	5 568						108 591	219 269
											7 260	14 620
											600	3 600
15 370	19 535	15 158	14 800	22 000	23 664	2 400	4 500	12 500	7 200	3 241	384 540	1 257 426
15 370	19 535	15 158	14 800	22 000	23 664	2 400	4 500	12 500	7 200	3 241	384 540	1 257 426

Специальности	ГУЗ «Балаковский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Областная клиническая туберкулезная больница»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Ленинского района г.Саратова»	ГУЗ «Противотуберкулезный диспансер Заводского района г.Саратова»	ГУЗ «Энгельсский противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»	ГУЗ «Балаковский психоневрологический диспансер»	ГУЗ «Энгельсская психиатрическая больница»	ГУЗ «Саратовская областная психиатрическая больница Святой Софии»	ГУЗ «Перинатальный центр»
Кардиология и ревматология										
Педиатрия										
Терапия										
Эндокринология										
Аллергология										
Неврология										
Инфекционные болезни										
Хирургия										
Урология										
Стоматология										
Акушерство и гинекология										640
Оториноларингология										
Офтальмология										
Дерматология										
Итого (за счет средств ОМС):										640
Психиатрия							19 200		1 250	
Наркология								1 500	625	
Фтизиатрия	8 000	18 000	1 738	1 600	3 400	6 400				
Венерология										
Прочие										
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	8 000	18 000	1 738	1 600	3 400	6 400	19 200	1 500	1 875	
Всего:	8 000	18 000	1 738	1 600	3 400	6 400	19 200	1 500	1 875	640

ГУЗ «Вольский перинатальный центр»	ГУЗ «Саратовский областной центр планирования семьи и репродукции»	ГУЗ «Саратовский онкологический диспансер»	ГУЗ «Областной онкологический диспансер № 2»	ГУЗ «Саратовский областной кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балаковский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Балашовский кожно-венерологический диспансер»	ГУЗ «Вольский кожно-венерологический диспансер»	ГАОУ «Областная офтальмологическая больница»	ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	ГУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»	ГУЗ «Областная клиническая больница»	ГУЗ «Перинатальный центр Саратовской области»
									960			
									8 960			
										7 387		
									1 600			
									3 520	1 630		
		8 320	6 400							960		
4 800	10 240								640			640
								10 124				
				5 500	14 000	4 900	2 560					
4 800	10 240	8 320	6 400	5 500	14 000	4 900	2 560	10 124	15 680	9 977		640
											45 340	
											45 340	
4 800	10 240	8 320	6 400	5 500	14 000	4 900	2 560	10 124	15 680	9 977	45 340	640

Специальности	Итого по областным государственным учреждениям здравоохранения:	Филиал ФГУЗ «ЦМСЧ № 119 ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 9»	Филиал ФГУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико-санитарная часть № 3»	ФГУЗ «Саратовский медицинский центр ФМБА»	Филиал ФГУЗ «СМЦ ФМБА» - «Медико- санитарная часть № 2»	Итого по федеральным учреждениям:	НУЗ «Отделенческая больница на станции Ртищеве-1 ОАО «РЖД»	НУЗ «Линейная больница на станции Сенная ОАО «РЖД»	НУЗ «Узловая поликлиника на станции Балашов ОАО «РЖД»
Кардиология и ревматология	960								
Педиатрия	8 960							300	
Терапия	7 387	660	3 200	7 680	3 200	14 740	640	300	12 700
Эндокринология	1 600								
Аллергология									
Неврология	5 150	300		1 920		2 220	1 400	955	
Инфекционные болезни									
Хирургия	15 680							895	4 000
Урология									
Стоматология									
Акушерство и гинекология	16 960							300	
Оториноларингология									
Офтальмология	10 124								
Дерматология	26 960								
Итого (за счет средств ОМС):	93 781	960	3 200	9 600	3 200	16 960	2 040	2 750	16 700
Психиатрия	20 450								
Наркология	2 125								
Фтизиатрия	39 138								
Венерология									
Прочие	45 340								
Итого (за счет средств соответствующих бюджетов):	107 053								
Всего:	200 834	960	3 200	9 600	3 200	16 960	2 040	2 750	16 700

НУЗ «Отделенческая больница на станции Ершов ОАО «РЖД»	НУЗ «Дорожная клиническая больница на станции Саратов-1 ОАО «РЖД»	НУЗ «Узловая поликлиника на станции Аткарск ОАО «РЖД»	Структурное подразделение ФБУ «354 окружной военный клинический госпиталь»	Итого по ведомственным учреждениям:	Итого по Саратовской области:
620				620	8 885
				300	161 980
320	1 280	1 120	300	16 660	704 986
					5 200
620	640	540	320	4 475	117 672
					960
620				5 515	101 921
					2 600
320	1 080			1 700	237 929
		840		840	15 460
					13 724
					26 960
2 500	3 000	2 500	620	30 110	1 398 277
					20 450
					2 125
					39 138
					45 340
					107 053
2 500	3 000	2 500	620	30 110	1 505 330

Таблица 4

**Установленные объемы скорой медицинской помощи (санавиации),
оказываемой в муниципальных и государственных учреждениях здравоохранения,
участвующих в реализации Программы за счет средств
соответствующих бюджетов**

Наименование учреждения	Количество вызовов
МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	5 368
МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	8 316
МУЗ «Аткарская ЦРБ»	13 390
МБУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	10 100
МБУЗ «Станция скорой медицинской помощи» (г.Балаково)	69 993
МУЗ «Балашовская ЦРБ»	11 155
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи» (г.Балашов)	24 824
МУЗ «Балтайская ЦРБ»	3 800
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи» (г.Вольск)	31 729
МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	4 100
МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	6 700
МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	4 100
МУЗ «Екатериновская ЦРБ»	6 280
МУЗ «Ершовская ЦРБ»	13 190
МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	4 810
МУЗ «Калининская ЦРБ»	10 562
МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	15 470
МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	11 005
МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	4 860
МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	6 324
МУЗ «Марксовская ЦРБ»	20 720
МУЗ «Новобурасская ЦРБ»	5 201
МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	10 232
МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	6 074
МУЗ «Перелюбская ЦРБ»	4 683
МУЗ «Петровская ЦРБ Саратовской области»	14 516
МУЗ «Питерская ЦРБ»	3 000
МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района Саратовской области»	19 605
МУЗ «Ровенская ЦРБ»	5 316
МУЗ «ЦРБ Романовского района»	5 130
МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	18 625
МУЗ «Самойловская ЦРБ»	6 788
МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	15 291
МУЗ «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»	3 988
МБУЗ «Стелновская ЦРБ» (Советский район)	8 893
МУЗ «Татищевская ЦРБ»	8 920
МУЗ «Турковская ЦРБ»	4 065
МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»	6 612
МУЗ «Хвалынская ЦРБ имени Бржозовского»	7 575
МУЗ «Станция скорой медицинской помощи» (г.Энгельс)	90 739
МУЗ «Городская станция скорой медицинской помощи» (г.Саратов)	266 305
Итого по муниципальным учреждениям здравоохранения:	798 354
ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница»	740
ГУЗ «Областная клиническая больница»	900
Итого по областным государственным учреждениям здравоохранения:	1 640
Всего по Саратовской области:	799 994

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года №376-П

г. Саратов

О порядке предоставления и условиях расходования в 2012 году из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения

Во исполнение Законов Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год», «О предоставлении в 2012 году бюджетам муниципальных образований области субсидии на реализацию муниципальных целевых программ, предусматривающих осуществление мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления и условиях расходования в 2012 году из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления муниципального района, городского округа и поселения области об использовании в 2012 году субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения согласно приложению № 2;

форму сводного отчета министерства социального развития области об использовании в 2012 году субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения № 3.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и поселений области, получивших субсидию на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения:

ежемесячно в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год – до 15 января очередного финансово-го года представлять в министерство социального развития области отчет по форме согласно приложению № 2;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

3. Министерству социального развития области ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, а за отчетный год – до 20 января очередного финансового года представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложению № 3.

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

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 6 июля 2012 года № 376-П

**Положение
о порядке предоставления и условиях расходования в 2012 году из областного бюджета
субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области
на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные
целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг
в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и условия расходования в 2012 году субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения (далее – Положение, субсидия).

Субсидия предоставляется бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области за счет средств, поступивших на эти цели из федерального бюджета, в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству социального развития области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

Перечисление субсидии в бюджеты муниципальных районов, городских округов и поселений области осуществляется министерством социального развития области не позднее 10 рабочих дней с момента поступления средств в доход областного бюджета на счет, открытый управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101

«Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» для последующего перечисления на единые счета бюджетов соответствующих муниципальных образований области.

2. Субсидия расходуется при условии осуществления за счет средств местного бюджета кассовых выплат в соответствии с решением о местном бюджете на цели, установленные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на другие цели.

4. Исполствованные не по целевому назначению средства субсидии взыскиваются в областной бюджет в установленном законодательством порядке.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 6 июля 2012 года № 376-П

Отчет

(наименование муниципального района (городского округа, поселения области)

**об использовании в 2012 году субсидии, полученной из областного бюджета
на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы
мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах
жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения,
на 1 _____ 201__ года**
(месяц)

№ п/п	Наименование и пункт муниципальных программ	Наименование мероприятий	Реквизиты заключенных муниципальных контрактов (договоров, соглашений)	Предусмотрено в сводной бюджетной росписи местного бюджета на год, в том числе			Получено субсидии из областного бюджета	Кассовые выплаты (нарастающим итогом с начала года)			Остаток средств субсидии на счете местного бюджета, на конец отчетного периода (гр.8 – гр.10)	
				всего	в том числе за счет			всего	в том числе за счет			
					субсидии областного бюджета	средств местного бюджета			субсидии областного бюджета	средств местного бюджета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Итого:											

Глава администрации муниципального района
(городского округа, поселения) области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа
муниципального района
(городского округа, поселения) области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 6 июля 2012 года № 376-П

**Сводный отчет
министерства социального развития области об использовании в 2012 году субсидии,
полученной из областного бюджета на софинансирование расходов по реализации включенных
в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов
и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения,
на _____ 201__ года**
(месяц)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Предусмотрено в сводных бюджетных росписях местных бюджетов на год, в том числе				Получено субсидии из областного бюджета	Кассовые выплаты (нарастающим итогом с начала года)				Остаток средств субсидии на счетах муниципальных районов (городских округов, поселений) области на конец отчетного периода	
		всего	за счет субсидии из областного бюджета	за счет средств бюджета			всего	за счет субсидии из областного бюджета	за счет средств бюджета		муниципальных районов (городских округов)	поселения
				муниципальных районов (городских округов)	поселений				муниципальных районов (городских округов)	поселений		
	Итого:											

Министр социального
развития области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (телефон)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года №377-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 6 июля 2012 года № 377-П

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

В разделе VI «Формирование электронного правительства» таблицы «Система (перечень) программных мероприятий» приложения № 1 к областной целевой программе «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011-2013 годы»:

в пункте 6.4:

в строке «2011-2013 годы»:

в графе четвертой цифры «67760,0» заменить цифрами «61760,0»;

в графе пятой цифры «67760,0» заменить цифрами «61760,0»;

в строке «2012 год»:

в графе четвертой цифры «34760,0» заменить цифрами «28760,0»;

в графе пятой цифры «34760,0» заменить цифрами «28760,0»;

в пункте 6.10:

в строке «2011-2013 годы»:

в графе четвертой цифры «42800,0» заменить цифрами «48800,0»;

в графе пятой цифры «42800,0» заменить цифрами «48800,0»;

в строке «2012 год»:

в графе четвертой цифры «31700,0» заменить цифрами «37700,0»;

в графе пятой цифры «31700,0» заменить цифрами «37700,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года №378-П

г. Саратов

**О признании утратившими силу некоторых положений
постановления Правительства Саратовской области
от 29 января 2009 года № 28-П и постановления Правительства
Саратовской области от 20 августа 2010 года № 389-П**

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

1. Признать утратившими силу:

преамбулу, пункты 1, 2, 4 постановления Правительства Саратовской области от 29 января 2009 года № 28-П «Вопросы оплаты труда работников государственного учреждения «Редакция общественно-политического еженедельника «Неделя области»»;

постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2010 года № 389-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 января 2009 года № 28-П».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года № 379-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 17 марта 2003 года № 16-П «Порядок персонифицированного учета населения Саратовской области, нуждающегося в государственной социальной помощи» следующие изменения: дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Органу исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения совместно с другими заинтересованными органами исполнительной власти области давать разъяснения по применению Порядка персонифицированного учета населения Саратовской области, нуждающегося в государственной социальной помощи.»;

пункт 2 приложения изложить в новой редакции:

«2. Персонифицированный учет осуществляется на основании заявления гражданина по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку от своего имени (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, заявления опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина, предъявляемого в орган социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания граждан, на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 23 апреля 2004 года № 98-П «Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» следующие изменения:

дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Органу исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения совместно с другими заинтересованными органами исполнительной власти области давать разъяснения по применению Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.»;

в приложении:

в части второй пункта 1:

в абзаце третьем слово «гражданину» заменить словом «гражданину.»;

абзац четвертый признать утратившим силу;

в пункте 2:

в части первой:

слова «в письменной форме» исключить;

дополнить предположением следующего содержания:

«Гражданин, обратившийся с заявлением о назначении государственной социальной помощи, представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.»;

дополнить частью четвертой следующего содержания:

«Заявления и документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 12 признать утратившим силу.

3. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 7 декабря 2005 года № 417-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям в Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 2 слова «в письменной форме» исключить;

пункт 3 дополнить частью четвертой следующего содержания:

«Заявление и документы, необходимые для назначения пособия, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

4. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 2 слова «в письменной форме» исключить;

пункт 3 дополнить частью четвертой следующего содержания:

«Заявление и документы, необходимые для назначения денежных средств, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

5. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 года № 235-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств для посещения театров членам многодетных семей в Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 3 слова «в письменной форме» исключить;

пункт 4 дополнить частью четвертой следующего содержания:

«Заявление и документы, необходимые для назначения денежных средств, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

в абзаце седьмом пункта 9 слово «пособия» заменить словами «денежных средств».

6. Внести в приложение к постановлению Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях» следующие изменения:

в пункте 3.1 слова «в письменной форме» исключить;

пункт 4 дополнить частью четвертой следующего содержания:

«Заявление и документы, необходимые для назначения денежных средств, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

в абзаце восьмом пункта 9 слово «пособия» заменить словами «денежных средств».

7. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 23 июня 2009 года № 258-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 3 слова «в письменной форме» исключить;

в пункте 4:

абзац первый части первой изложить в новой редакции:

«4. Для принятия решения о назначении пособия необходимы следующие документы:»;

абзац третий части второй после слов «по месту жительства» дополнить словами «на территории области»;

дополнить частями третьей, четвертой следующего содержания:

«Документы, предусмотренные абзацами вторым, третьим части первой и абзацем вторым части второй настоящего пункта, представляются в орган социальной защиты населения заявителем. Орган социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном абзацем третьим части второй настоящего пункта, в органе социальной защиты населения, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Заявление и документы, необходимые для назначения пособия, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 7 слова «всех необходимых документов» заменить словами «документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим части первой и абзацем вторым части второй пункта 4 настоящего Положения»;

в пункте 12 слова «удерживаются с получателей в соответствии с законодательством» заменить словами «возмещаются получателем в полном объеме, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке»;

дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Суммы пособия, назначенные, но не выплаченные в связи со смертью получателя, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

8. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 24 сентября 2009 года № 473-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 2:

в абзаце третьем:

слова «31 декабря 2009 года -» заменить словами «31 декабря 2010 года -», слова «31 декабря 2009 года;» заменить словами «31 декабря 2010 года;»;

в пункте 5 слова «необходимых», «в письменной форме» исключить;

в пункте 6:

в части первой:

абзац первый изложить в новой редакции:

«6. Для предоставления меры социальной поддержки необходимы следующие документы:»;

абзац шестой изложить в новой редакции:

«сведения, подтверждающие принадлежность заявителю газифицированного жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – для заявителей, право собственности которых на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«документы, подтверждающие принадлежность заявителю газифицированного жилого помещения на праве собственности, и их копии – для заявителей, право собственности которых на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;»;

в абзаце десятом слова «31 декабря 2008 года.» заменить словами «31 декабря 2008 года;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«справка из администрации муниципального района области по месту жительства заявителя о неполучении заявителем иных мер социальной поддержки по возмещению расходов, связанных с газификацией жилых помещений, установленных муниципальными правовыми актами;»;

в части второй:

в абзаце первом слова: «заявителем дополнительно представляются» заменить словами «дополнительно необходимы»;

дополнить частями пятой, шестой следующего содержания:

«Документы, предусмотренные абзацами вторым–четвертым, седьмым–девятым части первой, а также абзацами вторым и третьим части второй настоящего пункта, представляются в орган социальной защиты населения заявителем. Орган социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацами пятым, шестым, девятым–одиннадцатым части первой, а также абзацем четвертым части второй настоящего пункта, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявление и документы, необходимые для назначения пособия, по выбору заявителя могут быть представлены в форме документов на бумажных носителях либо в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 9 слова «всех необходимых документов» заменить словами «документов, обязательных к представлению заявителем»;

в пункте 16 слова «взыскиваются с получателей в соответствии с законодательством» заменить словами «возмещаются получателями в полном объеме, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке»;

дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17. Единовременная социальная выплата, назначенная, но не выплаченная в связи со смертью получателя, наследуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года № 380-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области» изменение, изложив приложение № 3 к постановлению 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 6 июля 2012 года № 380-П

Штатная численность министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

Наименование структурного подразделения и должности	Количество
Министр	1
Первый заместитель министра	1
Заместитель министра	2
Специальная часть	
Референт	1
Итого по специальной части:	1
Организационно-правовое управление	
Начальник управления	1
Отдел правовой работы	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	2
Итого по отделу:	4
Отдел организационной работы	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Ведущий специалист	2
Итого по отделу:	5
Итого по управлению:	10
Управление строительства и архитектуры	
Начальник управления – главный архитектор области	1
Отдел промышленного строительства и строительной индустрии	
Начальник отдела	1
Консультант	2
Итого по отделу:	3

Отдел градостроительного регулирования развития территорий	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	2
Итого по отделу:	5
Отдел жилищного строительства, контроля и надзора за долевым строительством	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Консультант	3
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	5
Итого по управлению:	14
Управление жилищной политики	
Начальник управления	1
Отдел жилищных программ	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	4
Главный специалист-эксперт	2
Итого по отделу:	8
Отдел реализации программ ипотечного кредитования	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Консультант	2
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	4
Отдел государственного жилищного фонда	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	2
Всего по управлению:	15
Управление жилищно-коммунального хозяйства	
Начальник управления	1
Отдел развития коммунальной инфраструктуры	
Начальник отдела	1
Консультант	2
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	4
Отдел эксплуатации жилищного фонда и благоустройства	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	3
Итого по отделу:	5
Отдел водоснабжения и водоотведения	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	2
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	5
Итого по управлению:	15
Финансово-экономическое управление	
Начальник управления	1
Отдел экономического планирования и анализа	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	3
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	6

Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	
Начальник отдела	1
Консультант	2
Главный специалист-эксперт	2
Итого по отделу:	5
Итого по управлению:	12
Всего по министерству:	71
в том числе:	
государственных должностей	1
должностей государственной гражданской службы	70

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года № 381-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 31 июля 2008 года № 300-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 31 июля 2008 года № 300-П «Вопросы министерства лесного хозяйства Саратовской области» изменение, изложив часть первую пункта 21 приложения в новой редакции:

«21. Министр, работники Министерства несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за действие и (или) бездействие, ведущие к нарушению прав, свобод и законных интересов граждан, 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 6 июля 2012 года № 382-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012–2014 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 «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012-2014 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 2 сентября 2011 года № 476-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 6 июля 2012 года № 382-П

Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012-2014 годы

1. В позиции «Объемы и источники обеспечения Программы» паспорта Программы цифры «1380313,8», «321395,3» заменить соответственно цифрами «1460313,8», «401395,3».

2. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в части второй цифры «1380313,8», «321395,3» заменить соответственно цифрами «1460313,8», «401395,3»;

в таблице:

в строке «Всего, в том числе по подпрограммам:»:

в графе второй цифры «1380313,8» заменить цифрами «1460313,8»;

в графе третьей цифры «321395,3» заменить цифрами «401395,3»;

в строке «Сахарный диабет»:

в графе второй цифры «909629,4» заменить цифрами «989629,4»;

в графе третьей цифры «265745,7» заменить цифрами «345745,7».

3. В подпрограмме «Сахарный диабет» долгосрочной областной целевой программы «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012-2014 годы:

в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы» паспорта подпрограммы цифры «909629,4», «265745,7» заменить соответственно цифрами «989629,4», «345745,7»;

в таблице «Система (перечень) программных мероприятий подпрограммы «Сахарный диабет»:

в пункте 1:

в графе четвертой цифры «808695,7» заменить цифрами «888695,7»;

в графе пятой цифры «241745,7» заменить цифрами «321745,7»;

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

«	Всего по подпрограмме, в том числе:	2012-2014 годы	989629,4	345745,7	309627,2	334256,5		
	министерство здравоохранения области	2012-2014 годы	989629,4	345745,7	309627,2	334256,5		».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2012 года № 383-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие местного самоуправления в Саратовской области на 2009–2012 годы»

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

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие местного самоуправления в Саратовской области на 2009-2012 годы» согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 6 июля 2012 года № 383-П

Изменения, вносимые в областную целевую программу «Развитие местного самоуправления в Саратовской области на 2009-2012 годы»

1. В позиции «Объем и источники исполнения Программы» паспорта Программы цифры «504730,4» заменить цифрами «561795,4», цифры «250226,6» заменить цифрами «307291,6», цифры «15000,0» заменить цифрами «72065,0».

2. Часть первую раздела 3 «Механизм реализации Программы» дополнить абзацем следующего содержания: «предоставления субсидий бюджету городского округа – муниципальному образованию «Город Саратов» на софинансирование расходных обязательств городского округа по технической инвентаризации объектов водоснабжения и водоотведения, а также по формированию земельных участков под указанными объектами».

3. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «504730,4» заменить цифрами «561795,4», цифры «250226,6» заменить цифрами «307291,6», цифры «15000,0» заменить цифрами «72065,0».

4. В приложении 1 к областной целевой программе «Развитие местного самоуправления в Саратовской области на 2009-2012 годы»:

в разделе I:

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10.	Софинансирование расходных обязательств городского округа по технической инвентаризации объектов водоснабжения и водоотведения, а также по формированию земельных участков под указанными объектами	2012	60000,0		60000,0		60000,0	министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, администрации городских округов (по согласованию)	оформление в установленном порядке объектов водоснабжения и водоотведения городских округов»;
------	---	------	---------	--	---------	--	---------	---	---

в строке «Итого по разделу: в том числе за счет средств:»
в графе четвертой цифры «457436,9» заменить цифрами «517436,9»;
в графе шестой цифры «202933,1» заменить цифрами «262933,1»;
в графе десятой цифры «200,0» заменить цифрами «60200,0»;
в строке «областного бюджета»:
в графах четвертой и шестой цифры «202933,1» заменить цифрами «262933,1»;
в графе десятой цифры «200,0» заменить цифрами «60200,0»;
в разделе IV:
в пункте 6:
в графах четвертой и шестой цифры «10420,8» заменить цифрами «6485,8»;
в графе десятой цифры «6500,0» заменить цифрами «2565,0»;
в пункте 7:
в графах четвертой и шестой цифры «26967,1» заменить цифрами «27967,1»;
в графе десятой цифры «6000,0» заменить цифрами «7000,0»;
в строке «Итого по разделу»:
в графах четвертой и шестой цифры «42432,2» заменить цифрами «39497,2»;
в графе десятой цифры «12800,0» заменить цифрами «9865,0»;
в строке «Всего, в том числе за счет средств:»:
в графе четвертой цифры «504730,4» заменить цифрами «561795,4»;
в графе шестой цифры «250226,6» заменить цифрами «307291,6»;
в графе десятой цифры «15000,0» заменить цифрами «72065,0»;
в строке «областного бюджета»:
в графах четвертой и шестой цифры «250226,6» заменить цифрами «307291,6»;
в графе десятой цифры «15000,0» заменить цифрами «72065,0».

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 июля 2012 года №216-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (размещение скважины № 21-БИС Тепловского месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз»)

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:24:050302:215 площадью 10000 квадратных метров, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир Тепловское муниципальное образование, в 3,1 км северо-восточнее п.Кожевский и в 2,7 км западнее п.Тепловский, почтовый адрес ориентира: Саратовская область, Перелюбский район, Тепловское муниципальное образование, в 3,2 км северо-восточнее п.Кожевский и в 3,1 км западнее п.Тепловский, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (размещение скважины № 21-БИС Тепловского месторождения).

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 июля 2012 года №217-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения придорожного комплекса (ООО «АВТО-МОТОРС»)

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:32:023319:165 площадью 9316 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Саратовский район, на землях СХПК «Аграрник» (пашня), из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для размещения придорожного комплекса.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 июля 2012 года №218-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (размещение скважины № 14 Тепловского месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз»)

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:24:050302:216 площадью 3600 квадратных метров, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир Тепловское муниципальное образование, в 3,1 км северо-восточнее п.Кожевский и в 2,7 км западнее п.Тепловский, почтовый адрес ориентира: Саратовская область, Перелюбский район, Тепловское муниципальное образование, в 3,7 км северо-восточнее п.Кожевский и в 2,7 км западнее п.Тепловский, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (размещение скважины № 14 Тепловского месторождения).

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 июля 2012 года № 219-Пр

г. Саратов

О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 20 сентября 2011 года № 262-Пр

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 20 сентября 2011 года № 262-Пр «Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 1 слова «министерство по развитию спорта и физической культуры» заменить словами «министерство молодежной политики, спорта и туризма»;

пункт 2 изложить в новой редакции:

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 июля 2012 года № 220-Пр

г. Саратов

О приобретении недвижимого имущества в государственную собственность Саратовской области

В соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации и Законом Саратовской области «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Саратовской области»:

1. Приобрести в государственную собственность Саратовской области нежилое здание (котельная), лит. Б общей площадью 77,1 кв. м, расположенное по адресу: Саратовская область, Ершовский район, г.Ершов, ул.Мелиоративная, район дома № 39, передаваемое в качестве пожертвования Заргаряном Камо Владимировичем.

2. Комитету по управлению имуществом области заключить договор на приобретение объекта недвижимости и обеспечить регистрацию перехода права собственности на объект в установленном законом порядке.

3. Комитету по управлению имуществом области осуществить действия по включению объекта недвижимости в реестр государственного имущества Саратовской области и закреплению его на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Ершовский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Большеданова П.В.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 июля 2012 года №222-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства и эксплуатации комплектной трансформаторной подстанции и 3 опор воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи (ОАО «Мобильные ТелеСистемы»)

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:20:032901:426 площадью 150 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Марксовский район, в 68 м на запад от западной границы с.Калининское, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для строительства и эксплуатации комплектной трансформаторной подстанции и 3 опор воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 июля 2012 года №223-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства и эксплуатации опоры воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи (ОАО «Мобильные ТелеСистемы»)

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:20:032801:284 площадью 20 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Марксовский район, в 40 м на запад от западной границы с.Калининское, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для строительства и эксплуатации опоры воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 июля 2012 года №224-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства и эксплуатации комплектной трансформаторной подстанции и опор воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи (ОАО «Мобильные ТелеСистемы»)

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:09:010101:1352 площадью 90 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Воскресенский район, примерно в 500 м от северной границы с.Чардым по направлению на север, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для строительства и эксплуатации комплектной трансформаторной подстанции и опор воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 июля 2012 года № 225-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства и эксплуатации 1 опоры воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи (ОАО «Мобильные ТелеСистемы»)

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

перевести земельный участок с кадастровым номером 64:20:032801:285 площадью 26 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Марковский район, в 23 м на запад от западной границы с.Калининское, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для строительства и эксплуатации 1 опоры воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 июля 2012 года № 226-Пр

г. Саратов

О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 95-Пр

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 95-Пр «О подготовке к безаварийному пропуску весеннего половодья в 2012 году» следующие изменения:

пункт 2 признать утратившим силу;
в приложении:
графу четвертую пункта 1 изложить в новой редакции:
«Проведение предпаводковых и восстановительных мероприятий на гидротехнических сооружениях: противопаводковой защитной дамбе у х.Морозов, дамбы у х.Бабошкин»;
графу четвертую пункта 12 изложить в новой редакции:
«Проведение предпаводковых и восстановительных мероприятий на плотине пруда Орловский Надеждинского муниципального образования».

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 21 декабря 2010 года № 1462

г. Саратов

Об утверждении форм документов, используемых министерством здравоохранения Саратовской области в процессе лицензирования фармацевтической деятельности

Во исполнение Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 27.07.2010 г. № 553н «Об утверждении видов аптечных организаций», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.11.2010 г. № 903 «О внесении изменений в Положение о лицензировании фармацевтической деятельности» Приказываю:

1. Утвердить. Используемые в процессе лицензирования фармацевтической деятельности следующие формы документов:

1.1. Заявление о предоставлении лицензии (приложение № 1).

1.2. Опись документов (приложение № 2).

1.3. Акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении фармацевтической деятельности (приложение № 3).

2. Считать утратившим силу пп.1.1 Приказа министерства здравоохранения Саратовской области от 29.12.2007 г. № 69 «Об утверждении форм документов, используемых министерством здравоохранения Саратовской области в процессе лицензирования фармацевтической деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Твердохлеб

Приложение № 1
к Приказу МЗ СО № 1462 от 21.12. 2010 г.

Регистрационный номер: _____ от _____
(заполняется лицензирующим органом)

В Министерство здравоохранения
Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

*0 предоставлении лицензии на осуществление фармацевтической деятельности

1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица - Ф.И.О. (в случае если имеется), данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя		
2	Сокращенное наименование (если имеется) ¹		
3	Фирменное наименование *		
4	Место нахождения юридического лица; Место жительства индивидуального предпринимателя (с указанием почтового индекса)		
5	Почтовый адрес лицензиата/соискателя лицензии (с указанием почтового индекса)		
6	Вид обособленного объекта	Адреса мест осуществления деятельности (с указанием почтового индекса)	Виды работ, осуществляемые на объекте
	_____ * Аптека готовых лекарственных форм		_____ * розничная торговля лекарственными средствами без права изготовления лекарственных средств
	_____ * Аптечный пункт		_____ * розничная торговля лекарственными средствами без права изготовления лекарственных средств
	_____ * Аптека производственная		_____ * с правом изготовления лекарственных средств за исключением асептических лекарственных препаратов;

	* Аптека производственная с правом изготовления асептических лекарственных препаратов		- * с правом изготовления лекарственных средств; - *розничная торговля лекарственными средствами с правом изготовления лекарственных средств, за исключением асептических лекарственных препаратов; - розничная торговля лекарственными средствами с правом изготовления лекарственных средств.
	_____ * Аптечный киоск		_____ * розничная торговля лекарственными средствами
	Обособленное подразделение медицинской организации (амбулатория, фельдшерский и фельдшеско-акушерский пункт, центр (отделение) общей врачебной (семейной) практики)		Розничная торговля лекарственными средствами без права изготовления лекарственных средств
7	Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (для индивидуального предпринимателя), Государственный регистрационный номер (для юридического лица)		
8	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____	
9	Идентификационный номер налогоплательщика		
10	Наименование, код подразделения, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	Код подразделения _____ Адрес налоговой инспекции _____	
11	Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	Выдан _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____	
12	Контактный телефон, факс соискателя лицензии/ лицензиата		
13	Адрес электронной почты (при наличии)		

* нужное указать

в лице _____
Ф.И.О. должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателядействующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия)

просит предоставить лицензию на осуществление фармацевтической деятельности / оформить приложение к лицензии на осуществление фармацевтической деятельности (нужное подчеркнуть).

Достоверность представленных документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
организации-заявителя _____
Ф.И.О., подпись М. П.Приложение № 2
к Приказу МЗ СО № 1462 от 21.12. 2010 г.**Опись документов**

Настоящим удостоверяется, что _____,
(Ф.И.О.)
представитель соискателя лицензии (лицензиата) _____
(наименование соискателя)
_____ представил, а лицензирующий
лицензии (лицензиата)
орган _____
(наименование лицензирующего органа)

принял «___» _____ 20__ г. за № _____ нижеследующие документы для предоставления лицензии на осуществление фармацевтической деятельности:

№ п/п	Наименование документа	кол-во листов	Дополнительно представлено
1	Заявление		
2	Копии * учредительных документов		
3	Копия платежного поручения с оригинальной отметкой банка о принятии к исполнению платежа (государственной пошлины в размере 2600 рублей) за предоставление лицензии		
4	Копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций)		
5	Копии * документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений для осуществления лицензируемой деятельности (за исключением медицинских организаций)		
6	Копии * документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание использования оборудования для осуществления лицензируемой деятельности (за исключением медицинских организаций)		
7	Копия * выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил (за исключением медицинских организаций)		
8	Копии * документов о высшем или среднем фармацевтическом образовании, о стаже работы по соответствующей специальности и сертификата специалиста (за исключением обособленных подразделений медицинских организаций)		
9	Копия документа о дополнительном профессиональном образовании в части розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского применения (для обособленных подразделений медицинских организаций)		
10	Доверенность на лицо, представляющее документы на лицензирование		

* Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригинала.

Документы сдал _____

Документы принял _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Приложение М3
к Приказу МЗ СО № 1462 от 21.12. 2010 г.

(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)
(Типовая форма)

**Акт проверки
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении фармацевтической деятельности**

№ _____

«___» _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и
в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа с проведением проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилия, имена, отчества (случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, должность лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),
должности экспертов и/или наименование экспертных организаций,
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

1. Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

1.1. Отсутствие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании помещений и оборудования, необходимых для осуществления фармацевтической деятельности и соответствующих установленным к ним требованиям (за исключением медицинских организаций и обособленных подразделений медицинских организаций) (в нарушение пп. «а» пункта 4 Положения с лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 июля 2006 г. № 416): _____

1.1.1. Отсутствие основания пользования помещениями (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды или иные документы, подтверждающие законное право пользования помещениями, оформленные в соответствии с действующим законодательством РФ) _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.1.2. Отсутствие оборудования, необходимого для осуществления фармацевтической деятельности _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.2. Отсутствие у медицинской организации – лицензиата лицензии на осуществление медицинской деятельности (в нарушение п.п. «б» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 июля 2006 г. № 416): _____

1.3. Несоблюдение лицензиатом, осуществляющим розничную торговлю лекарственными препаратами для медицинского применения (аптечные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление фармацевтической деятельности), правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов, лекарственных препаратов, содержащих наркотические вещества и психотропные вещества, требований части 3 статьи 55 Федерального закона «Об обращении лекарственных средств», и установленных предельных розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты (в нарушение пп «г» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.07.2006 г. № 416): _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.4. Несоблюдение лицензиатом, осуществляющим розничную торговлю лекарственными препаратами для медицинского применения (медицинская организация), правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения медицинскими организациями и обособленными подразделениями медицинских организаций (в нарушение пп. «д» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 июля 2006 г. № 416) _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.5. Несоблюдение лицензиатом, осуществляющим изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения, правил изготовления и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения (в нарушение пп. «ж» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 июля 2006 г. № 416): _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.6. Несоблюдение лицензиатом, осуществляющим хранение лекарственных средств для медицинского применения, правил хранения лекарственных средств для медицинского применения (в нарушение пп. «з» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 июля 2006 г. № 416): _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.7. Несоблюдение лицензиатом требований о запрещении продажи фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств, контрафактных лекарственных средств, в соответствии со статьей 57 Федерального закона «Об обращении лекарственных средств» (в нарушение пп. «и» пункта 4 Положения с лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 июля 2005 г. № 416):

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.8. Отсутствие у руководителя лицензиата (за исключением медицинских организаций), деятельность которого непосредственно связана с розничной торговлей лекарственными препаратами для медицинского применения, их отпуском, хранением, перевозкой и изготовлением высшего фармацевтического образования, стажа работы по специальности (менее 3 лет) либо среднего фармацевтического образования, стажа работы по специальности (менее 5 лет) и сертификата специалиста (в нарушение пп. «к» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.07.2006 г. № 416):

1.8.1. Отсутствие диплома о высшем или среднем фармацевтическом образовании _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.8.2. Отсутствие стажа работы по специальности (менее 3 лет, 5 лет) (в соответствии с записями в трудовой книжке) _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения);

1.8.3. Отсутствие сертификата специалиста _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.9. Отсутствие у индивидуального предпринимателя – лицензиата высшего или среднего фармацевтического образования (для осуществления деятельности в сфере обращения лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения) и сертификата специалиста (в нарушение пп. «л» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 июля 2006 г. № 416):

1.9.1. Отсутствие диплома о высшем или среднем фармацевтическом образовании _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.9.2. Отсутствие сертификата специалиста _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.10. Отсутствие у лицензиата работников, деятельность которых непосредственно связана с розничной торговлей лекарственными препаратами, их отпуском, хранением, перевозкой и изготовлением, имеющих (за исключением обособленных подразделений медицинских организаций) высшее или среднее фармацевтическое образование (для лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения) и сертификаты специалиста (в нарушение пп. «м» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.07.2006 г. № 416):

1.10.1. Отсутствие дипломов с высшим или средним фармацевтическом образовании _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушений)

1.10.2. Отсутствие сертификатов специалиста _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.10.3. Отсутствие у лицензиата работников, деятельность которых непосредственно связана с розничной торговлей лекарственными препаратами для медицинского применения в обособленных подразделениях медицинских организаций, их отпуском, хранением, перевозкой и изготовлением, имеющих документ о дополнительном профессиональном образовании в части розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского применения _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1.11. Отсутствие повышения квалификации специалистов с фармацевтическим, медицинским образованием (реже одного раза в 5 лет) (в нарушение пп. «н» пункта 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 6 июля 2006 г. № 416):

1.11.1. Наличие специалистов, не прошедших повышение квалификации _____

(указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2. Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

3. Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

4. Нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

фамилия, имя, отчество (е случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе с ознакомлением с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица(лиц), проводивших проверку)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 24 марта 2011 года № 352

г. Саратов

**О внесении изменений в Приказ № 1462 от 21.12.2010 г.
«Об утверждении форм документов, используемых
министерством здравоохранения Саратовской области
в процессе лицензирования фармацевтической
деятельности»**

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля» Приказываю:

1. п.1.3. приказа изложить в следующей редакции: «Акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица. Индивидуального предпринимателя соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении фармацевтической деятельности (приложение № 3)»

2. Внести изменения в формы документов, используемые для лицензирования фармацевтической деятельности:

2.1 из приложения № 3 к приказу исключить по тексту слова «органы муниципального контроля» (приложение № 1)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Твердохлеб

Приложение № 1
к Приказу МЗ СО № 352 от 24.03.2011

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)(время составления акта)
(Типовая форма)

**Акт проверки
органом государственного контроля (надзора) юридического лица,
индивидуального предпринимателя возможности выполнения лицензионных требований
и условий при осуществлении фармацевтической деятельности
№ _____**

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;
в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),
должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

фамилия, имя, отчество (е случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

Пометка об отказе с ознакомлением с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица(лиц) проводивших проверку)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 16 августа 2011 года № 1101

г. Саратов

О проведении в 2011 году углубленной диспансеризации подростков в возрасте 14 лет

В целях организации углубленной диспансеризации 14-летних подростков, направленную на сохранение репродуктивного здоровья подростков и предусмотренную региональной программой модернизации здравоохранения Саратовской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Рекомендовать руководителям органов управления здравоохранением и главным врачам лечебно-профилактических учреждений области обеспечить проведение углубленной диспансеризации 14-летних подростков в соответствии с приложениями № 1 и № 3.

1.1. Предоставить планы-графики, сформированные с учётом численности детей 14 лет, на текущий финансовый год в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения области (в электронном виде по адресу: petrovasv@saratov.gov.ru и на бумажном носителе) согласно приложению № 2.

Срок: до 01.09.2011 г.

1.2. Назначить ответственных лиц за проведение углубленной диспансеризации подростков в возрасте 14 лет.

1.3. Обеспечить выполнение плана-графика проведения углубленной диспансеризации подростков в возрасте 14 лет и представление счетов по законченным случаям на оплату проведенной диспансеризации в соответствующие страховые организации.

Срок: до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

1.4. Обеспечить направление средств, полученных за проведение диспансеризации подростков в возрасте 14 лет, на оплату труда медицинских работников, участвующих в проведении диспансеризации детей, не менее 70%, и на приобретение расходных материалов, необходимых для проведения диспансеризации подростков, не более 30%.

1.5. Обеспечить ежемесячное представление информации о проведении диспансеризации в соответствии с приложением № 4 и № 5 в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения области в электронном виде по адресу: petrovasv@saratov.gov.ru и в ГУ «Медицинский информационно-аналитический центр».

Срок: до 2-го числа месяца, следующего за отчетным.

2. Директору ГУ «Медицинский информационно-аналитический центр» Войтешаку А.А.

По результатам проведения диспансеризации обеспечить представление отчетов о проведении диспансеризации подростков в возрасте 14 лет в соответствии с формой (приложение № 6 и № 7) в Министерство здравоохранения и социального раз-

вития РФ по факсу: 8(495)692-07-42 и электронной почте: kantimirovaEA@rosminzdrav.ru и в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения Саратовской области по электронной почте: petrovassv@saratov.gov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Саратовской области - начальника управления по охране материнства и детства Е.И. Ермолаеву.

Министр

Л. В. Твердохлеб

Приложение № 1

Рекомендации по проведению диспансеризации 14-летних подростков

1. Настоящие Рекомендации устанавливают правила проведения муниципальными учреждениями здравоохранения, участвующими в реализации региональной программы модернизации здравоохранения Саратовской области (далее - учреждения), углубленной диспансеризации 14-летних подростков (далее - диспансеризация подростков).

2. Диспансеризация подростков направлена на раннее выявление и профилактику заболеваний, сохранение репродуктивного здоровья подростков.

3. Диспансеризации подлежат дети, достигшие 14-летнего возраста на момент начала проведения осмотров.

4. Диспансеризация детей проводится медицинской организацией в соответствии с планом-графиком, сформированным с учетом численности детей 14 лет на текущий финансовый год и утвержденным Министерством здравоохранения Саратовской области согласно приложению № 2.

5. При отсутствии в учреждении здравоохранения, обеспечивающего проведение диспансеризации, лицензий на медицинскую деятельность по специальностям: «акушерство и гинекология», «детская урология и андрология», «детская эндокринология», «лабораторная диагностика», «ультразвуковая диагностика» заключить гражданско-правовые договоры с учреждением здравоохранения, имеющим лицензию на осуществление соответствующего вида медицинской деятельности, о привлечении соответствующих медицинских работников к проведению диспансеризации.

6. Диспансеризация подростков проводится врачами-специалистами с использованием установленных лабораторных и функциональных исследований в следующем объеме:

а) осмотр врачами-специалистами 14-летних подростков:

- акушером-гинекологом,
- детским урологом-андрологом,
- детским эндокринологом;

б) проведение лабораторных и функциональных исследований 14-летних подростков:

- ультразвуковое исследование органов репродуктивной системы (девочкам) и щитовидной железы (до осмотра врачами-специалистами);

- определение гормонального статуса (после осмотра врачами-специалистами) по показаниям согласно приложения № 3.

7. В случае отсутствия в учреждении: а) врача, имеющего специальность «детская урология-андрология», диспансеризация подростков осуществляется врачом, имеющим специальность «детская хирургия» или «урология» и прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей урологической патологии у детей;

б) врача, имеющего специальность «детская эндокринология», диспансеризация подростков осуществляется врачом, имеющим специальность «эндокринология» и прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей эндокринологической патологии у детей.

8. Результаты диспансеризации подростков вносятся врачами-специалистами, принимающими участие в диспансеризации, в медицинскую карту ребенка.

9. На основании сведений о результатах проведения диспансеризации врач-педиатр, осуществляющий динамическое наблюдение за состоянием здоровья ребенка, определяет индивидуальную программу профилактических мероприятий, необходимый объем дополнительного обследования, направляет на дальнейшее лечение (амбулаторное, стационарное, восстановительное) и осуществляет диспансерное наблюдение за ребенком.

10. Организация диспансеризации детей в учреждении осуществляется его структурным подразделением, на которое руководителем возложены данные функции, и включает:

- учет прошедших диспансеризацию детей в порядке, определенном настоящим приказом;

- ведение счетов на оплату расходов по проведенной диспансеризации детей и их предоставление в страховые медицинские организации в соответствии с договорами на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию.

11. Оплата диспансеризации 14-летних подростков осуществляется по дополнительным тарифам за счет средств субсидий ФФОМС по законченному случаю (705 руб.), который включает:

а) при диспансеризации 14-летнего подростка (девочка):

- ультразвуковое исследование щитовидной железы и органов репродуктивной системы;
- осмотр акушером-гинекологом;
- осмотр детским эндокринологом;
- определение гормонального профиля (по показаниям).

б) при диспансеризации 14-летнего подростка (мальчик):

- ультразвуковое исследование щитовидной железы;
- осмотр детским урологом-андрологом (или детским хирургом);
- осмотр детским эндокринологом;
- определение гормонального профиля (по показаниям).

Приложение № 2

План-график проведения диспансеризации 14-летних подростков на 2011 год

Наименование медицинской организации	ВСЕГО количество 14-летних подростков	в том числе по месяцам:			
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

Алгоритм дополнительного (гормонального) обследования по показаниям при проведении углубленной диспансеризации подростков 14-летнего возраста в Саратовской области в 2011 году *

Код МКБ-10	Диагноз	Перечень гормональных исследований **
E02	Субклинический гипотиреоз вследствие йодной недостаточности	свТ4, ТТГ ***
E03	Другие формы гипотиреоза	свТ4, ТТГ
E05	Тиреотоксикоз [гипертиреоз]	свТ4, ТТГ, АТ ТПО
E06	Тиреоидит	свТ4, ТТГ, АТ ТПО
E23.0	Гипопитуитаризм	свТ4, Кортизол
E28	Дисфункция яичников	ЛГ, ФСГ, Пролактин, Эстрадиол
E29	Дисфункция яичек	ЛГ, ФСГ, Тестостерон
E30.0	Задержка полового созревания	ЛГ, ФСГ, Эстрадиол (д), Тестостерон (м) ****
E30.1	Преждевременное половое созревание	ЛГ, ФСГ, Эстрадиол (д), Тестостерон (м) ****
N91	Отсутствие менструаций, скудные и редкие менструации	ЛГ, ФСГ, Пролактин, Эстрадиол
N92	Обильные, частые и нерегулярные менструации	ЛГ, ФСГ, Пролактин, Эстрадиол
N94	Болевые и другие состояния, связанные с женскими половыми органами и менструальным циклом	ЛГ, ФСГ, Эстрадиол
Q50	Врожденные аномалии [пороки развития] яичников, фаллопиевых труб и широких связок	ЛГ, ФСГ, Эстрадиол

Примечания:

* Планируемое количество случаев, требующих дополнительного (гормонального) обследования составляет до 20% от общего количества подростков 14-летнего возраста, подлежащих углубленной диспансеризации.

** Исследования сыворотки крови методом ИФА (иммуноферментного анализа).

*** свТ4 - свободный тироксин; ТТГ - тиреотропный гормон гипофиза; АТ ТПО - антитела к тиреоидной пероксидазе;

ЛГ - лютеинизирующий гормон гипофиза; ФСГ - фолликулостимулирующий гормон гипофиза.

**** Дифференцированное обследование в зависимости от пола пациента.

Сведения о диспансеризации подростков

за _____ 2011 года
(нарастающим итогом)

Наименование ЛПУ _____

1. Число детей подлежащих диспансеризации: _____ (человек).
2. Число детей прошедших диспансеризацию: _____ (человек), из них
- число детей, осмотренных акушером-гинекологом _____ (человек),
 - число детей, осмотренных детским урологом-андрологом _____ (человек),
 - число детей, осмотренных детским эндокринологом _____ (человек), из них юношей _____ (человек),
 - число детей, прошедших УЗИ органов репродуктивной системы _____ (человек), из них юношей _____ (человек).

3. Из числа прошедших диспансеризацию детей:

3.1. Дополнительное обследование детей по результатам диспансеризации (человек):

Нуждались (человек)	Прошли (человек)	на уровне субъекта Российской Федерации		на федеральном уровне	
		Нуждались (человек)	Прошли (человек)	Нуждались (человек)	Прошли (человек)

3.2. Рекомендовано лечение по результатам диспансеризации (человек):

Всего (человек)	в амбулаторно-поликлинической сети	в стационаре муниципального уровня	в стационаре субъекта РФ	в стационаре федерального уровня	в санатории

4. Результаты:

Всего выявлено заболеваний	Из них выявлено впервые	Имеют группу здоровья		
		I	II	III

Руководитель ЛПУ Саратовской области _____

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Должностное лицо,
ответственное за составление отчета _____

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

(номер контактного телефона)

« _____ » _____ 20 _____ год
(дата составления документа)

М.П.

Сведения о диспансеризации детей
за _____ 2011 года
(нарастающим итогом)

Наименование ЛПУ _____

1. Число детей, подлежащих диспансеризации: _____ (человек), из них:
14-летних: _____ (человек),
2. Число детей, прошедших диспансеризацию: _____ (человек), из них:
14-летних: _____ (человек)
3. Структура выявленной патологии у подростков:

№ п/п	Наименование заболеваний (по классам и отдельным нозологиям)	Код по МКБ-10	Всего заре- гистрирова- но заболева- ний	в том числе у юношей (из графы 4)	Из числа зарегистри- рованных заболеваний выявлено впервые (из графы 4)	в том числе у юношей (из графы 6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Некоторые инфекционные и паразитарные заболевания, из них:	A00-B99				
1.1.	туберкулез,	A15-A19				
1.2.	ВИЧ, СПИД	B20-B24				
2.	Новообразования	C00-D48				
3.	Болезни крови и кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунные механизмы, из них:	D50-D89				
3.1.	анемии	D50-D53				
4.	Болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ, из них:	E00-E90				
4.1.	сахарный диабет	E10-E14				
4.2.	недостаточность питания	E40-E46				
4.3.	ожирение	E66				
4.4.	задержка полового развития	E30.0				
4.5.	преждевременное половое развитие	E30.1				
5.	Психические расстройства и расстройства поведения, из них:	F00-F99				
5.1.	умственная отсталость	F70-F79				
6.	Болезни нервной системы, из них:	G00-G98				
6.1.	церебральный паралич и другие параличические синдромы	G80-G83				
7.	Болезни глаза и его придаточного аппарата	H00-H59				
8.	Болезни уха и сосцевидного отростка	H60-H95				
9.	Болезни системы кровообращения	I00-I99				
10.	Болезни органов дыхания, из них:	J00-J99				
10.1.	астма, астматический статус	J45-J46				
11.	Болезни органов пищеварения	K00-K93				
12.	Болезни кожи и подкожной клетчатки	L00-L99				
13.	Болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани, из них:	M00-M99				
13.1.	кифоз, лордоз, сколиоз	M40-M41				
14.	Болезни мочеполовой системы, из них:	N00-N99				
14.1.	болезни мужских половых органов	N40-N51				
14.2.	нарушения ритма и характера менструаций	N91-N94.5				
14.3.	воспалительные заболевания женских тазовых органов	N70-N77				
14.4.	невоспалительные болезни женских половых органов	N83-N83.9				
14.5.	болезни молочной железы	N60-N64				
15.	Отдельные состояния, возникающие в перинатальном периоде	P00-P96				
16.	Врожденные аномалии, из них:	Q00-Q99				
16.1.	развития нервной системы,	Q00-Q07				
16.2.	системы кровообращения,	Q20-Q28				

16.3.	костно-мышечной системы	Q65-Q79			
16.4.	врожденные аномалии (пороки) женских половых органов	Q50-Q52			
16.5.	врожденные аномалии (пороки) мужских половых органов	Q53-Q55			
17.	Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин	S00-T98			
18.	Прочие				
19.	ВСЕГО ЗАБОЛЕВАНИЙ	A00-T98			

4. Из числа прошедших диспансеризацию подростков:

Проведены лечебно-оздоровительные и реабилитационные мероприятия в связи с заболеванием по результатам диспансеризации (человек)					
Всего (человек)	в амбулаторно-поликлинической сети	в стационаре муниципального уровня	в стационаре субъекта Российской Федерации	в стационаре федерального уровня	в санатории

5. Высокотехнологичная медицинская помощь подросткам:

5.1. рекомендована (по итогам настоящей диспансеризации): _____ чел., в том числе _____ юношам;

5.2. оказана (по итогам диспансеризации предыдущего года): _____ чел., в том числе _____ юношам.

6. Число детей-инвалидов из числа детей прошедших диспансеризацию:

Инвалидность							
установлена до проведения настоящей диспансеризации				установлена впервые за отчетный период		всего детей-инвалидов (человек)	процент детей-инвалидов от общего числа осмотренных детей (%)
с рождения		приобретенная		всего (человек)	процент от общего числа прошедших диспансеризацию детей (%)		
всего (человек)	процент от общего числа прошедших диспансеризацию детей (%)	всего (человек)	процент от общего числа прошедших диспансеризацию детей (%)				

7. Профилактические осмотры детей в декретированные сроки и их результаты:

Код по ОКЕИ: человек - 792

Наименование показателя	№ строки	Состоит под наблюдением на конец отчетного периода	из них имеют группу здоровья			Профилактически осмотрено в отчетном периоде	Из числа профилактически осмотренных, зарегистрировано заболеваний с диагнозом, установленным впервые в жизни (в соответствии с кодом по МКБ -10):											Состоит под диспансерным наблюдением на конец отчетного периода	
			I	II	III		в том числе:											всего	в т.ч. взято по результатам профилактических осмотров
							всего (A00-T98)	анемии, недостаточность питания, ожирение (D50-D53, E40-E46, E66)	болезни глаза и его придаточного аппарата (H00-H59)	болезни уха и сосцевидного отростка (H60-H95)	болезни нервной системы (G00-G99)	болезни органов пищеварения (K00-K93)	болезни эндокринной системы (E00-E90, за искл. E40-E46, E66)	болезни системы кровообращения (I00-I99)	болезни мочеполовой системы (N00-N99)	болезни костно-мышечной системы			
																всего (M00-M99)	из них:		
		кифоз, лордоз, сколиоз (M40-M41)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Всего детей до 17 лет включительно	01																		
из них детей 14 лет	02																		
в том числе юношей 14 лет	03																		
Кроме того, дети, не прикрепленные к учреждениям здравоохранения, проводящих профосмотры	04	X																X	X

Руководитель ЛПУ Саратовской области _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должностное лицо,
ответственное за составление отчета _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. _____

(номер контактного телефона)

« _____ » _____ 20 _____ год
(дата составления документа)

Сведения о диспансеризации подростков

за _____ 20__ года
(1 квартал, 2 квартал, 9 месяцев, год)

Представляют:	Сроки представления
Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения: - Минздравсоцразвития России	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (с нарастающим итогом)

Наименование отчитывающейся организации: Министерство здравоохранения Саратовской области
Почтовый адрес:

1. Число детей, подлежащих диспансеризации: _____ (человек).
 2. Число детей, прошедших диспансеризацию: _____ (человек), из них
 - число детей, осмотренных акушером-гинекологом _____ (человек),
 - число детей, осмотренных детским урологом-андрологом _____ (человек),
 - число детей, осмотренных детским эндокринологом _____ (человек), из них юношей _____ (человек),
 - число детей, прошедших УЗИ органов репродуктивной системы _____ (человек), из них юношей _____ (человек).

3. Из числа прошедших диспансеризацию детей:
 3.1.

Дополнительное обследование детей по результатам диспансеризации (человек)					
Нуждались (человек)	Прошли (человек)	на уровне субъекта Российской Федерации		на федеральном уровне	
		Нуждались (человек)	Прошли (человек)	Нуждались (человек)	Прошли (человек)

- 3.2.

Рекомендовано лечение по результатам диспансеризации (человек)					
Всего (человек)	в амбулаторно-поликлинической сети	в стационаре муниципального уровня	в стационаре субъекта Российской Федерации	в стационаре федерального уровня	в санатории

4. Результаты:

Всего выявлено заболеваний	Из них выявлено впервые	Имеют группу здоровья		
		I	II	III

Министр здравоохранения
Саратовской области

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Должностное лицо,
ответственное за составление отчета

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (номер контактного телефона) «__» _____ 20__ год
(дата составления документа)

М.П.

Сведения о диспансеризации детей

за _____ 20__ года

Представляют:	Сроки представления
Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения: - Минздравсоцразвития России	Ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по п. 7 до 1 февраля

Наименование отчитывающейся организации: Министерство здравоохранения Саратовской области
Почтовый адрес:

1. Число детей, подлежащих диспансеризации: _____ (человек), из них:
 14-летних: _____ (человек),
 2. Число детей, прошедших диспансеризацию: _____ (человек), из них:
 14-летних: _____ (человек)
 3. Структура выявленной патологии у подростков:

№ п/п	Наименование заболеваний (по классам и отдельным нозологиям)	Код по МКБ-10	Всего заре- гистрирова- но заболева- ний	в том числе у юношей (из графы 4)	Из числа зарегистри- рованных заболеваний выявлено впервые (из графы 4)	в том числе у юношей (из графы 6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Некоторые инфекционные и паразитарные заболевания, из них:	A00-B99				
1.1.	туберкулез,	A15-A19				
1.2.	ВИЧ, СПИД	B20-B24				
2.	Новообразования	C00-D48				
3.	Болезни крови и кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунные механизмы, из них:	D50-D89				
3.1.	анемии	D50-D53				
4.	Болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ, из них:	E00-E90				
4.1.	сахарный диабет	E10-E14				
4.2.	недостаточность питания	E40-E46				
4.3.	ожирение	E66				
4.4.	задержка полового развития	E30.0				
4.5.	преждевременное половое развитие	E30.1				
5.	Психические расстройства и расстройства поведения, из них:	F00-F99				
5.1.	умственная отсталость	F70-F79				
6.	Болезни нервной системы, из них:	G00-G98				
6.1.	церебральный паралич и другие паралитические синдромы	G80-G83				
7.	Болезни глаза и его придаточного аппарата	H00-H59				
8.	Болезни уха и сосцевидного отростка	H60-H95				
9.	Болезни системы кровообращения	I00-I99				
10.	Болезни органов дыхания, из них:	J00-J99				
10.1.	астма, астматический статус	J45-J46				
11.	Болезни органов пищеварения	K00-K93				
12.	Болезни кожи и подкожной клетчатки	L00-L99				
13.	Болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани, из них:	M00-M99				
13.1.	кифоз, лордоз, сколиоз	M40-M41				
14.	Болезни мочеполовой системы, из них:	N00-N99				
14.1.	болезни мужских половых органов	N40-N51				
14.2.	нарушения ритма и характера менструаций	N91-N94.5				
14.3.	воспалительные заболевания женских тазовых органов	N70-N77				
14.4.	невоспалительные болезни женских половых органов	N83-N83.9				
14.5.	болезни молочной железы	N60-N64				
15.	Отдельные состояния, возникающие в перинатальном периоде	P00-P96				
16.	Врожденные аномалии, из них:	Q00-Q99				
16.1.	развития нервной системы,	Q00-Q07				
16.2.	системы кровообращения,	Q20-Q28				
16.3.	костно-мышечной системы	Q65-Q79				
16.4.	врожденные аномалии (пороки) женских половых органов	Q50-Q52				
16.5.	врожденные аномалии (пороки) мужских половых органов	Q53-Q55				
17.	Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин	S00-T98				

в том числе юношей 14 лет	03																		
Кроме того дети не прикрепленные к учреждениям здравоохранения, проводящих профосмотры	04	X																X	X

Министр здравоохранения
Саратовской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Должностное лицо,
ответственное за составление отчета

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (номер контактного телефона)

« ____ » _____ 20 ____ год
(дата составления документа)

М.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 16 сентября 2011 года № 1378

г. Саратов

О внесении изменений в приложение приказа № 1101 от 16.08.2011 г.

В связи с уточненной численность 14-летних детей, подлежащих углубленной диспансеризации, и произведенными расчетами ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию приложения №1 к приказу №1101 от 16.08.2011г.
2. Дополнить приказ картой диспансеризации детей 14-летнего возраста (приложение № 8).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления по охране материнства и детства Е.И. Ермолаеву.

Министр

Л. В. Твердохлеб

Приложение № 1

Рекомендации по проведению диспансеризации 14-летних подростков

1. Диспансеризация подростков направлена на раннее выявление и профилактику заболеваний, сохранение репродуктивного здоровья подростков.
2. Диспансеризации подлежат дети, достигшие 14-летнего возраста на момент начала проведения осмотров.
3. Диспансеризация детей проводится медицинской организацией в соответствии с планом-графиком, сформированным с учётом численности детей 14 лет на текущий финансовый год и утвержденным Министерством здравоохранения Саратовской области согласно приложению № 2.
4. При отсутствии в учреждении здравоохранения, обеспечивающего проведение диспансеризации, лицензий на медицинскую деятельность по специальностям: «акушерство и гинекология», «детская урология и андрология», «детская эндокринология», «лабораторная диагностика», «ультразвуковая диагностика» заключить гражданско-правовые договоры с учреждением здравоохранения, имеющим лицензию на осуществление соответствующего вида медицинской деятельности, о привлечении соответствующих медицинских работников к проведению диспансеризации.
5. Диспансеризация подростков проводится врачами-специалистами с использованием установленных лабораторных и функциональных исследований в следующем объеме:
 - а) осмотр врачами-специалистами 14-летних подростков: акушером-гинекологом, детским урологом-андрологом, детским эндокринологом; врачом-педиатром;
 - б) проведение лабораторных и функциональных исследований 14-летних подростков: ультразвуковое исследование органов репродуктивной системы (девочкам) и щитовидной железы (до осмотра врачами-специалистами); определение гормонального статуса (после осмотра врачами-специалистами) по показаниям согласно приложения № 3.
6. В случае отсутствия в учреждении: а) врача, имеющего специальность «детская урология-андрология», диспансеризация подростков осуществляется врачом, имеющим специальность «детская хирургия» или «урология» и прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей урологической патологии у детей; б) врача, имеющего специальность «детская эндокринология», диспансеризация подростков осуществляется врачом, имеющим специальность «эндокринология» и прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей эндокринологической патологии у детей.
7. Результаты диспансеризации подростков вносятся врачами-специалистами, принимающими участие в диспансеризации, в форму № 112 (история развития ребенка) и карту диспансеризации детей 14-летнего возраста (приложение № 8).
8. На основании сведений о результатах проведения диспансеризации врач-педиатр, осуществляющий динамическое наблюдение за состоянием здоровья ребенка, определяет индивидуальную программу профилактических мероприятий, необ-

ходимый объем дополнительного обследования, направляет на дальнейшее лечение (амбулаторное, стационарное, восстановительное) и осуществляет диспансерное наблюдение за ребенком.

9. Организация диспансеризации подростков в медицинском учреждении включает:

- заключение дополнительного соглашения со страховыми медицинскими организациями на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;
- учет прошедших диспансеризацию детей в порядке, определенном настоящим приказом;
- ведение счетов на оплату расходов по проведенной диспансеризации детей и их предоставление в страховые медицинские организации в соответствии с договорами.

10. Оплата диспансеризации 14-летних подростков осуществляется по дополнительным тарифам за счет средств субсидий ФФОМС по законченному случаю (766,97 руб.), который включает:

а) при диспансеризации 14-летнего подростка (девочка):

- ультразвуковое исследование щитовидной железы и органов репродуктивной системы;
- осмотр акушером-гинекологом;
- осмотр детским эндокринологом;
- определение гормонального профиля (по показаниям);
- осмотр врачом-педиатром;

б) при диспансеризации 14-летнего подростка (мальчик):

- ультразвуковое исследование щитовидной железы;
- осмотр детским урологом-андрологом (или детским хирургом);
- осмотр детским эндокринологом;
- определение гормонального профиля (по показаниям);
- осмотр врачом-педиатром.

Приложение № 8

Карта диспансеризация детей 14-летнего возраста

Дата осмотра _____
 ФИО _____ дата рождения _____
 Адрес _____ школа № _____
 Страховой полис _____ страховая компания _____

УРОЛОГ-АНДРОЛОГ

Жалобы _____

Анамнез жизни, заболевания _____

Данные объективного осмотра:

Общее состояние удовлетворительное, средней степени тяжести, тяжелое _____

Кожа: чистая, обычного цвета, бледная, желтушная, цианотичная, с мраморным рисунком _____

Отеки: есть, нет. Отеки: лица, конечностей, туловища, паховых органов, асцит, пастозность век _____

АД на руках: _____

Живот: обычной формы, симметричный, асимметричный, увеличен в объеме за счет _____

Мочеполовая система: Область почек: визуально не изменена, изменена справа, слева _____

Почки: не пальпируются, пальпируются справа, слева, в ортостазе, клиностазе, пальпация болезненна, безболезненна _____

Мочеточниковые точки безболезненные, болезненные: верхние, нижние, справа, слева _____

Симптом Пастернацкого: отрицательный, сомнительный, положительный справа, слева _____

Наружные половые органы: без патологии _____

Вторичные половые признаки: Р _____ Ах _____ F _____ G _____

Мочеиспускание: _____ раз в сутки, болезненное, безболезненное, непрерывное, прерывистой струей, днем и ночью

мочу удерживает, дневное недержание: императивное, стрессовое, пароксальная ишурия, недержание _____

Ночное недержание мочи: _____ раз за ночь, _____ раз в нед., с пробуждением, без пробуждения _____

Диурез: адекватен, повышен, снижен _____ мл/сут, не учитывается, преобладает дневной, ночной диурез.

Диагноз: _____

_____ код по МКБ-10 _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ЭНДОКРИНОЛОГ

Жалобы _____

Анамнез жизни и заболевания _____

Результат УЗИ щитовидной железы _____

Физическое развитие: масса _____ кг; рост _____ см.; ИМТ _____ кг/м², SDS роста _____, ДМ _____
 Физическое развитие нормальное, соответствует _____ годам, дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост.

Стрии (есть, нет) плечи, молочные железы, бедра, живот, ягодицы; белые, красные, розовые, багровые _____

Щитовидная железа визуально (не) определяется; (не) пальпируется перешеек, доли: консистенция мягко-эластичная, плотная, неоднородная; узлы _____ Глазные симптомы: есть, нет

В позе Ромберга (не) устойчив _____ ЧСС _____ в мин. Стул ежедневный, склонность к запорам

Наружные половые органы сформированы по _____ типу, правильно, неправильно _____

Половое развитие:

Мальчики: Р _____ Ах _____ F _____ G _____; Яички в мошонке, крипторхизм _____ лев. _____ мл, прав. _____ мл.

Диагноз: _____ код по МКБ-10 _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДИАТРА

Группа здоровья _____ физическое развитие _____

Диагноз:

Основной _____

Сопутствующий _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

Карта диспансеризация детей 14-летнего возраста

Дата осмотра _____

ФИО _____ дата рождения _____

Адрес _____ школа № _____

Страховой полис _____ страховая компания _____

ГИНЕКОЛОГ

Жалобы _____

Гинекологический анамнез _____

Результат УЗИ органов репродуктивной системы _____

Половая формула Ма d _____ Ма s _____ Ах _____ Р _____ Ме _____

Менархе _____ лет _____ мес.; (не) регулярные; по _____ дней; умеренные, обильные, скудные, (без) болезненные _____

Последние месячные _____

Подкожно-жировая клетчатка развита (не) достаточно, избыточно, распределена равномерно, по гинеоидному, андроиному типу _____

Стрии (есть, нет) плечи, молочные железы, бедра, живот, ягодицы; белые, красные, розовые, багровые _____

Оволосение: нормальное, гипертрихоз, гирсутизм _____
 Молочные железы: (а) симметричны, мягкие, с уплотнениями; (без) болезненные при пальпации, соски хорошо развиты, втянуты, выделения из сосков есть, нет _____ Гинекологический статус:
 Наружные половые органы развиты по (гетеро) изосексуальному типу; вход во влагалище свободен, закрыт _____

Слизистая вульвы: чистая, покрыта налетом, розовая, гиперемирована _____

Выделения: физиологические, слизистые, гнойные, водянистые, молочные, кровянистые, обильные, умеренные, скудные _____

Ректоабдоминальное исследование: матка в правильном положении, смещение влево, вправо; (не) соответствует возрастной норме, (не) подвижна, (без) болезненна при пальпации _____

Яичники: Правый (не доступен) пальпации, расположен обычно, высоко в малом тазу, подвернут под матку, (не) увеличен, (без) болезненный _____

Левый (не доступен) пальпации, расположен обычно, высоко в малом тазу, подвернут под матку, (не) увеличен, (без) болезненный _____

Диагноз: _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ЭНДОКРИНОЛОГ

Жалобы _____

Анамнез жизни и заболевания _____

Результат УЗИ щитовидной железы _____

Физическое развитие: масса _____ кг; рост _____ см.; ИМТ _____ кг/м², SDS роста _____, ДМ _____
 Физическое развитие нормальное, соответствует _____ годам, дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост.

Стрии (есть, нет) плечи, молочные железы, бедра, живот, ягодицы; белые, красные, розовые, багровые _____

Щитовидная железа визуально (не) определяется; (не) пальпируется перешеек, доли: консистенция мягко-эластичная, плотная, неоднородная; узлы _____ Глазные симптомы: есть, нет

В позе Ромберга (не) устойчив _____ ЧСС _____ в мин. Стул ежедневный, склонность к запорам

Наружные половые органы сформированы по _____ типу, правильно, неправильно _____

Половое развитие: Девочки: Р ____ Ма ____ Ах ____ Ме ____; Menses (характеристика) _____

Диагноз: _____

Рекомендовано: _____ код по МКБ-10 _____

Врач _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДИАТРА

Группа здоровья _____ физическое развитие _____

Диагноз: _____

Основной _____

Сопутствующий _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 23 сентября 2011 года № 1416

г. Саратов

О внесении изменений в приложение приказа № 1101 от 16.08.2011 г.

В связи с уточненной численность 14-летних детей, подлежащих углубленной диспансеризации, и произведенными расчетами ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 16.09.2011 г. № 1378 «О внесении изменений в приложение приказа № 1101 от 16.08.2011 г.» утратившим силу.
2. Утвердить новую редакцию приложения № 1 к приказу № 1101 от 16.08.2011 г.
3. Дополнить приказ картой диспансеризации детей 14-летнего возраста (приложение № 8), планом проведения углубленной диспансеризации 14-летних подростков (приложение № 9).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления по охране материнства и детства Е.И. Ермолаеву.

Министр**Л. В. Твердохлеб**

Приложение № 1

Рекомендации по проведению диспансеризации 14-летних подростков

1. Диспансеризация подростков направлена на раннее выявление и профилактику заболеваний, сохранение репродуктивного здоровья подростков.
2. Диспансеризации подлежат дети, достигшие 14-летнего возраста на момент начала проведения осмотров.
3. Диспансеризация детей проводится медицинской организацией в соответствии с планом-графиком, сформированным с учётом численности детей 14-ти лет на текущий финансовый год и утвержденным Министерством здравоохранения Саратовской области согласно приложению № 2 и приложению № 9.
4. При отсутствии в медицинской организации, обеспечивающей проведение диспансеризации, лицензий на медицинскую деятельность по отдельным видам работ (услуг): «акушерство и гинекология», «детская урология и андрология» («детская хирургия» или «урология»), «детская эндокринология» («эндокринология»), «педиатрия», «клиническая лабораторная диагностика» («лабораторная диагностика»), «ультразвуковая диагностика», заключить гражданско-правовые договоры с учреждением здравоохранения, имеющим лицензию на осуществление соответствующего вида медицинской деятельности, о привлечении соответствующих медицинских работников к проведению диспансеризации.
5. В случае отсутствия в медицинской организации:
 - а) врача, имеющего специальность «детская урология-андрология», диспансеризация подростков осуществляется врачом, имеющим специальность «детская хирургия» или «урология» и прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей урологической патологии у детей;
 - б) врача, имеющего специальность «детская эндокринология», диспансеризация подростков осуществляется врачом, имеющим специальность «эндокринология» и прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей эндокринологической патологии у детей.
6. Диспансеризация подростков проводится врачами-специалистами с использованием установленных лабораторных и функциональных исследований в следующем объеме:
 - а) осмотр врачами-специалистами 14-летних подростков:
 - акушером-гинекологом,
 - детским урологом-андрологом (детским хирургом или урологом, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей урологической патологии у детей),
 - детским эндокринологом (эндокринологом, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей эндокринологической патологии у детей);
 - б) проведение лабораторных и функциональных исследований 14-летних подростков:
 - ультразвуковое исследование органов репродуктивной системы (девочкам) и щитовидной железы (до осмотра врачами-специалистами);
 - определение гормонального статуса (после осмотра врачами-специалистами) по показаниям согласно приложению № 3.
7. Результаты диспансеризации подростков вносятся врачами-специалистами, принимающими участие в диспансеризации, в форму № 112 (история развития ребенка) и карту диспансеризации детей 14-летнего возраста (приложение № 8).
8. На основании сведений о результатах проведения диспансеризации врач-педиатр, осуществляющий динамическое наблюдение за состоянием здоровья ребенка, определяет индивидуальную программу профилактических мероприятий, необходимый объем дополнительного обследования, направляет на дальнейшее лечение (амбулаторное, стационарное, восстановительное) и осуществляет диспансерное наблюдение за ребенком.
9. Организация диспансеризации подростков в медицинском учреждении включает:
 - заключение дополнительного соглашения со страховыми медицинскими организациями на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;
 - учет прошедших диспансеризацию детей в порядке, определенном настоящим приказом;
 - ведение счетов на оплату расходов по проведенной диспансеризации детей и их предоставление в страховые медицинские организации в соответствии с договорами.
10. Оплата диспансеризации 14-летних подростков осуществляется по дополнительным тарифам за счет средств субсидий ФФОМС по законченному случаю (766,97 руб.), который включает:

- а) при диспансеризации 14-летнего подростка (девочка):
- ультразвуковое исследование щитовидной железы и органов репродуктивной системы;
 - осмотр акушером-гинекологом;
 - осмотр детским эндокринологом (эндокринологом, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей эндокринологической патологии у детей);
 - определение гормонального профиля (по показаниям);
 - осмотр врачом-педиатром;
- б) при диспансеризации 14-летнего подростка (мальчик):
- ультразвуковое исследование щитовидной железы;
 - осмотр детским урологом-андрологом (детским хирургом или урологом, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей урологической патологии у детей);
 - осмотр детским эндокринологом (эндокринологом, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования в части особенностей эндокринологической патологии у детей);
 - определение гормонального профиля (по показаниям);
 - осмотр врачом-педиатром.

Приложение № 8

Карта диспансеризация детей 14-летнего возраста

Дата осмотра _____
 ФИО _____, дата рождения _____
 Адрес _____ школа № _____
 Страховой полис _____ страховая компания _____

УРОЛОГ-АНДРОЛОГ

Жалобы _____

Анамнез жизни, заболевания _____

Данные объективного осмотра:

Общее состояние удовлетворительное, средней степени тяжести, тяжелое _____

Кожа: чистая, обычного цвета, бледная, желтушная, цианотичная, с мраморным рисунком _____

Отеки: есть, нет. Отеки: лица, конечностей, туловища, паховых органов, асцит, пастозность век _____

АД на руках: _____

Живот: обычной формы, симметричный, асимметричный, увеличен в объеме за счет _____

Мочеполовая система: Область почек: визуально не изменена, изменена справа, слева _____

Почки: не пальпируются, пальпируются справа, слева, в ортостазе, клиностазе, пальпация болезненна, безболезненна _____

Мочеточниковые точки безболезненные, болезненные: верхние, нижние, справа, слева _____

Симптом Пастернацкого: отрицательный, сомнительный, положительный справа, слева _____

Наружные половые органы: без патологии _____

Вторичные половые признаки: Р _____ Ах _____ F _____ G _____

Мочеиспускание: _____ раз в сутки, болезненное, безболезненное, непрерывное, прерывистой струей, днем и ночью мочу

удерживает, дневное недержание: императивное, стрессовое, пароксальная ишурия, недержание _____

Ночное недержание мочи: _____ раз за ночь, _____ раз в нед., с пробуждением, без пробуждения _____

Диурез: адекватен, повышен, снижен, не учитывается, преобладает дневной, ночной диурез.

Диагноз: _____

_____ код по МКБ-10 _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ЭНДОКРИНОЛОГ

Жалобы _____

Анамнез жизни и заболевания _____

Результат УЗИ щитовидной железы _____

Физическое развитие: масса _____ кг; рост _____ см.; ИМТ _____ кг/м², SDS роста _____, ДМ _____

Физическое развитие нормальное, соответствует _____ годам, дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост.

Стрии (есть, нет) плечи, молочные железы, бедра, живот, ягодицы; белые, красные, розовые, багровые _____

Щитовидная железа визуально (не) определяется; (не) пальпируется перешеек, доли: консистенция мягко-эластичная, плотная, неоднородная; узлы _____ Глазные симптомы: есть, нет

В позе Ромберга (не) устойчив _____ ЧСС _____ в мин. Стул ежедневный, склонность к запорам

Наружные половые органы сформированы по _____ типу, правильно, неправильно _____

Половое развитие:

Мальчики: P _____ Ах _____ F _____ G _____; Яички в мошонке, крипторхизм _____ лев. _____ мл, прав. _____ мл.

Диагноз: _____ код по МКБ-10 _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ПЕДИАТР

Жалобы _____

Анамнез жизни и заболевания _____

Объективно _____

Диагноз: Основной _____

Сопутствующий _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДИАТРА

Группа здоровья _____ физическое развитие _____

Диагноз:

Основной _____

Сопутствующий _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

Карта диспансеризация детей 14-летнего возраста

Дата осмотра _____

ФИО _____ дата рождения _____

Адрес _____ школа № _____

Страховой полис _____ страховая компания _____

ГИНЕКОЛОГ

Жалобы _____

Гинекологический анамнез _____

Результат УЗИ органов репродуктивной системы _____

Половая формула Ma d _____ Ma s _____ Ах _____ P _____ Me _____

Менархе _____ лет _____ мес.; (не) регулярные; по _____ дней; умеренные, обильные, скудные, (без) болезненные _____

Последние месячные _____

Подкожно-жировая клетчатка развита (не) достаточно, избыточно, распределена равномерно, по гинеидному, андроидному типу _____

Стрии (есть, нет) плечи, молочные железы, бедра, живот, ягодицы; белые, красные, розовые, багровые _____

Оволосение: нормальное, гипертрихоз, гирсутизм _____

Молочные железы: (а) симметричны, мягкие, с уплотнениями; (без) болезненные при пальпации, соски хорошо развиты, втянуты, выделения из сосков есть, нет _____ Гинекологический статус:

Наружные половые органы развиты по (гетеро) изосексуальному типу; вход во влагалище свободен, закрыт _____

Слизистая вульвы: чистая, покрыта налетом, розовая, гиперемирована _____

Выделения: физиологические, слизистые, гнойные, водянистые, молочные, кровянистые, обильные, умеренные, скудные _____

Ректоабдоминальное исследование: матка в правильном положении, смещение влево, вправо; (не) соответствует возрастной норме, (не) подвижна, (без) болезненна при пальпации _____

Яичники: Правый (не доступен) пальпации, расположен обычно, высоко в малом тазу, подвернут под матку, (не) увеличен, (без) болезненный _____

Левый (не доступен) пальпации, расположен обычно, высоко в малом тазу, подвернут под матку, (не) увеличен, (без) болезненный _____

Диагноз: _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ЭНДОКРИНОЛОГ

Жалобы _____

Анамнез жизни и заболевания _____

Результат УЗИ щитовидной железы _____

Физическое развитие: масса _____ кг; рост _____ см.; ИМТ _____ кг/м², SDS роста _____, ДМ _____

Физическое развитие нормальное, соответствует _____ годам, дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост.

Стрии (есть, нет) плечи, молочные железы, бедра, живот, ягодицы; белые, красные, розовые, багровые _____

Щитовидная железа визуально (не) определяется; (не) пальпируется перешеек, доли: консистенция мягко-эластичная, плотная, неоднородная; узлы _____ Глазные симптомы: есть, нет

В позе Ромберга (не) устойчив _____ ЧСС _____ в мин. Стул ежедневный, склонность к запорам

Наружные половые органы сформированы по _____ типу, правильно, неправильно _____

Половое развитие: Девочки: Р _____ Ма _____ Ах _____ Ме _____; Menses (характеристика) _____

Диагноз: _____ код по МКБ-10 _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ПЕДИАТР

Жалобы _____

Анамнез жизни и заболевания _____

Объективно _____

Диагноз: Основной _____

Сопутствующий _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДИАТРА

Группа здоровья _____ физическое развитие _____

Диагноз:

Основной _____

Сопутствующий _____

Рекомендовано: _____

Врач _____

Приложение № 9

План проведения углубленной диспансеризации
14-летних подростков

№ п/п	Наименование медицинской организации	Общее кол-во детей	Стоимость законченного случая (руб.)	Сумма, выделенная на диспансеризацию детей (руб.)
1.	МУЗ «ЦРБ Александрово-Гайского района»	228	766,97	174869,16
2.	МУЗ «ЦРБ Аркадакского района»	234	766,97	179470,98
3.	МУЗ «Аткарская ЦРБ»	399	766,97	306021,03
4.	МУЗ «Балтайская ЦРБ»	118	766,97	90502,46
5.	МУЗ «Городская детская больница» г. Балашов	852	766,97	653458,44
6.	МУЗ «Детская городская поликлиника» г.Балаково	1651	766,97	1266267,47
7.	МУЗ «ЦРБ Базарно-Карабулакского района»	277	766,97	212450,69
8.	МУЗ «Вольская детская больница»	879	766,97	674166,63
9.	МУЗ «Воскресенская ЦРБ»	109	766,97	83599,73
10.	МУЗ «Дергачевская ЦРБ»	269	766,97	206314,93
11.	МУЗ «Духовницкая ЦРБ»	120	766,97	92036,40
12.	МУЗ «Екатериновская ЦРБ»	169	766,97	129617,93
13.	МУЗ «Ершовская ЦРБ»	446	766,97	342068,62
14.	МУЗ «Ивантеевская ЦРБ»	157	766,97	120414,29
15.	МУЗ «ЦРБ Краснокутского муниципального района»	281	766,97	215518,57
16.	МУЗ «Калининская ЦРБ»	386	766,97	296050,42
17.	МУЗ «Красноармейская ЦРБ»	406	766,97	311389,82
18.	МУЗ «Краснопартизанская ЦРБ Саратовской области»	168	766,97	128850,96
19.	МУЗ «ЦРБ Лысогорского района»	209	766,97	160296,73
20.	МУЗ «Марксовская ЦРБ»	585	766,97	448677,45
21.	МУЗ «Мокроусская ЦРБ Федоровского района»	236	766,97	181004,92
22.	МУЗ «МСЧ ЗАТО Светлый»	126	766,97	96638,22
23.	МУЗ «Новобурасская ЦРБ»	185	766,97	141889,45
24.	МУЗ «Новоузенская ЦРБ»	392	766,97	300652,24
25.	МУЗ «ЦРБ Озинского муниципального района»	271	766,97	207848,87
26.	МУЗ «ЦРБ Пугачевского муниципального района»	517	766,97	396523,49
27.	МУЗ «Перелюбская ЦРБ»	189	766,97	144957,33
28.	МУЗ «Петровская ЦРБ»	442	766,97	339000,74
29.	МУЗ «Питерская ЦРБ»	208	766,97	159529,76

30.	МУЗ «Ровенская ЦРБ»	199	766,97	152627,03
31.	МУЗ «Ртищевская ЦРБ»	507	766,97	388853,79
32.	МУЗ «ЦРБ Романовского района»	155	766,97	118880,35
33.	МУЗ «ЦРБ Саратовского района»	443	766,97	339767,71
34.	МУЗ «Самойловская центральная районная больница»	262	766,97	200946,14
35.	МУЗ «Степновская ЦРБ» Советского района	295	766,97	226256,15
36.	МУЗ «Татищевская ЦРБ»	236	766,97	181004,92
37.	МУЗ «Турковская ЦРБ»	105	766,97	80531,85
38.	МУЗ «Хвалынская ЦРБ им. Бржозовского»	228	766,97	174869,16
39.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» г.Саратов	896	766,97	687205,12
40.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» г.Саратов	533	766,97	408795,01
41.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 4» г.Саратов	298	766,97	228557,06
42.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 8» г.Саратов	1395	766,97	1069923,15
43.	МУЗ «Детская городская больница № 4» г.Саратов	317	766,97	243129,49
44.	МУЗ «5 Детская инфекционная клиническая больница» г.Саратов	207	766,97	158762,79
45.	МУЗ «Детская инфекционная больница № 6» г.Саратов	195	766,97	149559,15
46.	МУЗ «7-я Городская детская больница» г.Саратов	936	766,97	717883,92
47.	МУЗ «Городская поликлиника № 9» г.Саратов	435	766,97	333631,95
48.	МУЗ «Городская поликлиника № 11» г.Саратов	311	766,97	238527,67
49.	МУЗ «Городская поликлиника № 16» г.Саратов	88	766,97	67493,36
50.	МУЗ «Городская поликлиника № 19» г.Саратов	200	766,97	153394,00
51.	МУЗ «Городская поликлиника № 20» г.Саратов	93	766,97	71328,21
52.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 1» г. Энгельс	774	766,97	593634,78
53.	МУЗ «Детская городская поликлиника № 2» г. Энгельс	846	766,97	648856,62
54.	МУЗ «Городская поликлиника № 4» г.Энгельс	340	766,97	260769,80
55.	МУЗ «Энгельсская районная больница» г.Энгельс	261	766,97	200179,17
56.	ИТОГО	21064	766,97	16155456,08

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 27 апреля 2012 года №484

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента предоставления министерством социального развития области государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на приобретение полноценного питания (специализированных продуктов) беременной женщине, кормящей матери, на ребенка в возрасте до одного года и на ребенка в возрасте от одного года до трех лет ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций», изложив абзац пятый пункта 1 в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на приобретение полноценного питания (специализированных продуктов) беременной женщине, кормящей матери, на ребенка в возрасте до одного года и на ребенка в возрасте от одного года до трех лет» согласно приложению 4 (вступает в силу с 1 января 2013 года)».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 2 июля 2012 года № 635

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 Марковского муниципального района Саратовской области (приложение 1);
- администрации Турковского муниципального района Саратовской области (приложение 2);
- администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района Саратовской области (приложение 3);
- администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (приложение 4);
- администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение 5).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития области
от 02.07.2012 № 635

**Административный регламент
администрации Марковского 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 Марковского 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. Маркс, пр. Ленина, д. 52 «А»

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	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	с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-67) 5-39-89, факс: (845-67) 5-39-89.
Адрес электронной почты Администрации: Solovieva.nadezhda2010@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.Marks.sarpmo.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, 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.Marks.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, 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, 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 дееспособным (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 **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 уполномоченного органа опеки и попечительства 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-х 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 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 которому 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,

гу, 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.

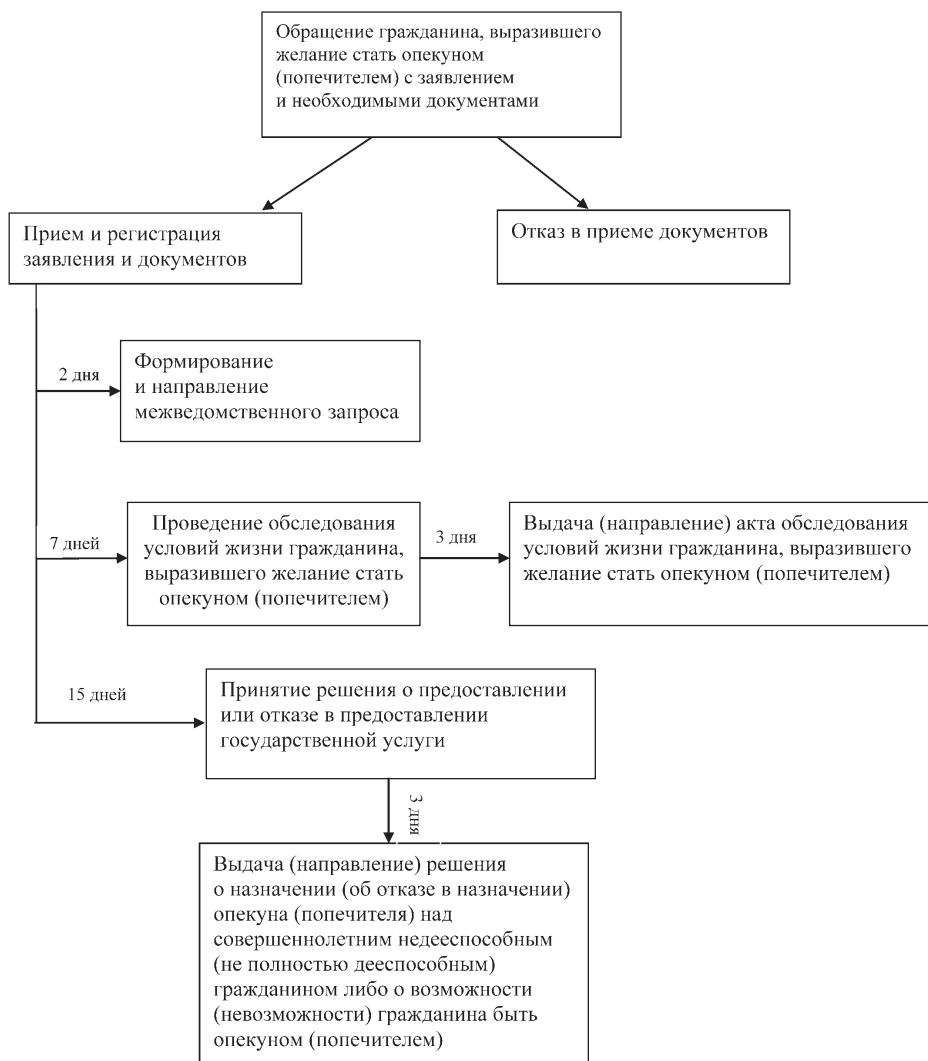
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 02.07.2012 № 635

**Административный регламент
администрации Турковского 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 Турковского 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. Турки, ул. Советская, д. 26.

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: (845-43) 2-25-17, факс: (845-43) 2-25-17.

Адрес электронной почты Администрации: OrgTurki@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.turki.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 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.turki.sarmo.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 (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 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 уполномоченного органа опеки и попечительства 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-х 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 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) 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 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

ции, 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 02.07.2012 № 635

**Административный регламент
администрации муниципального образования Аркадакского 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 муниципального образования Аркадакского 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. Аркадак, ул. Ленина, д. 25.

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: (845-42) 4-14-49, факс: (845-42) 4-11-44.

Адрес электронной почты Администрации: omoarkadak@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.arkadak.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.arkadak.sar.gov.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, Генерального 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);
- 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 уполномоченного органа опеки и попечительства 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 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 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 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;

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.

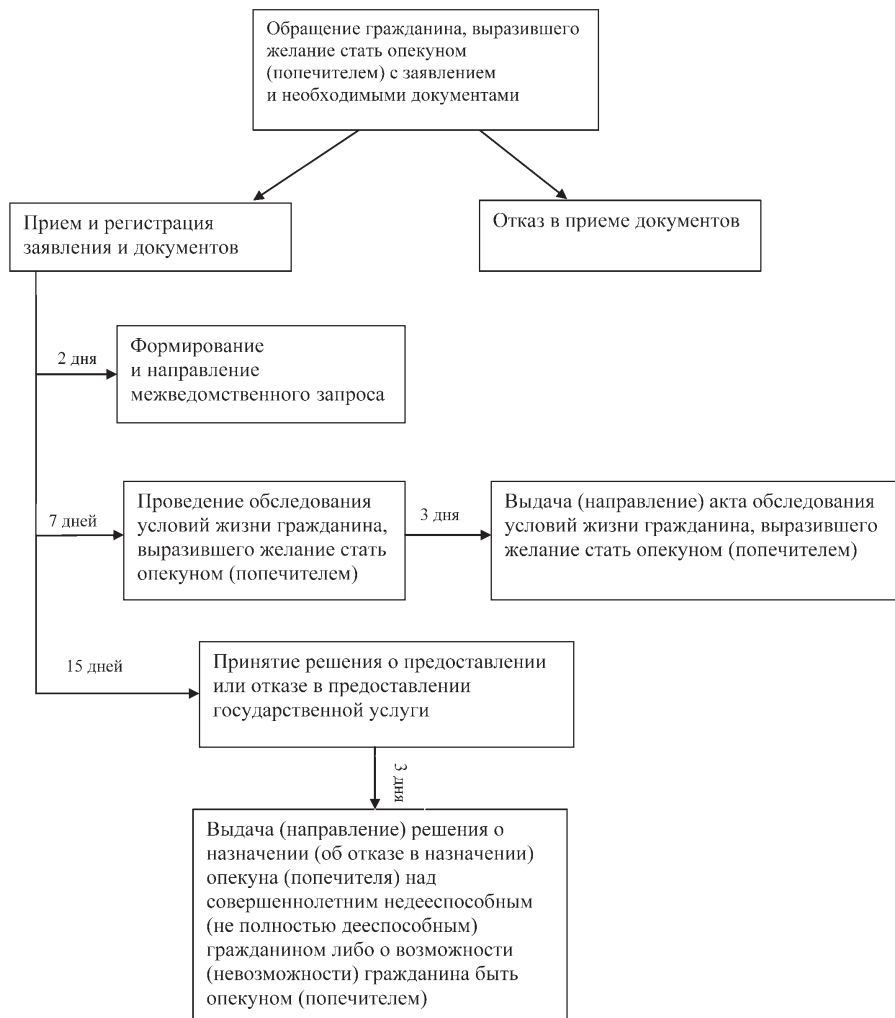
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 4
к приказу министерства социального развития области
от 02.07.2012 № 635

**Административный регламент
администрации Базарно-Карабулакского 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 Базарно-Карабулакского 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:

412600, Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 «в».

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: (845-42) 4-14-49, факс: (845-42) 4-11-44.

Адрес электронной почты Администрации: oreka_bk@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.bkarabulak.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 консультации (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, подliegt 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 называть 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.bkarabulak.sarpm.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 (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 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 домового (поквартирного) 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 уполномоченного органа опеки и попечительства 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 (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 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

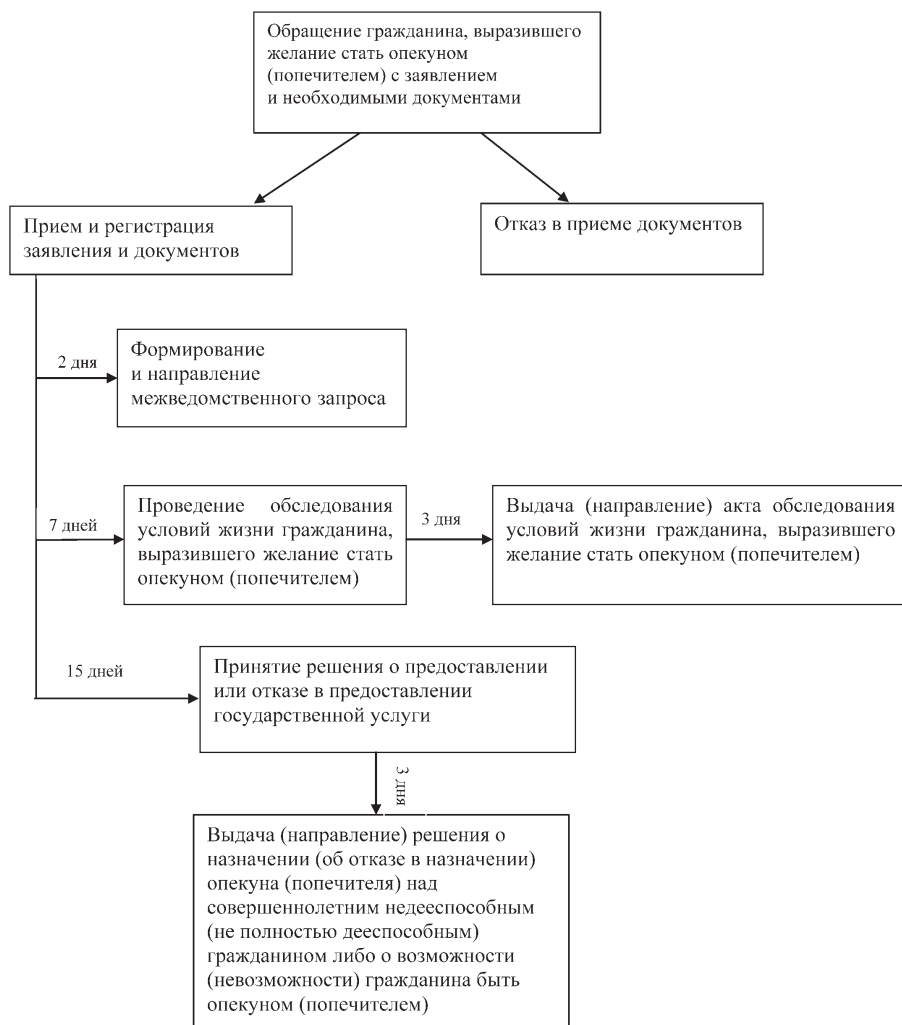
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 02.07.2012 № 635

**Административный регламент
администрации Пугачевского 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 Пугачевского 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:

Саратовская область, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 268, каб. 12.

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 14.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-74) 2-20-88, факс: (845-74) 2-20-88.
Адрес электронной почты Администрации: oreka@rugl.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.pugachjov.sarگو.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 либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

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 граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – 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.pugachjov.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 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 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, 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 уполномоченного органа опеки и попечительства 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 граждан 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. Административно-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 Заявителем.

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 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 (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.

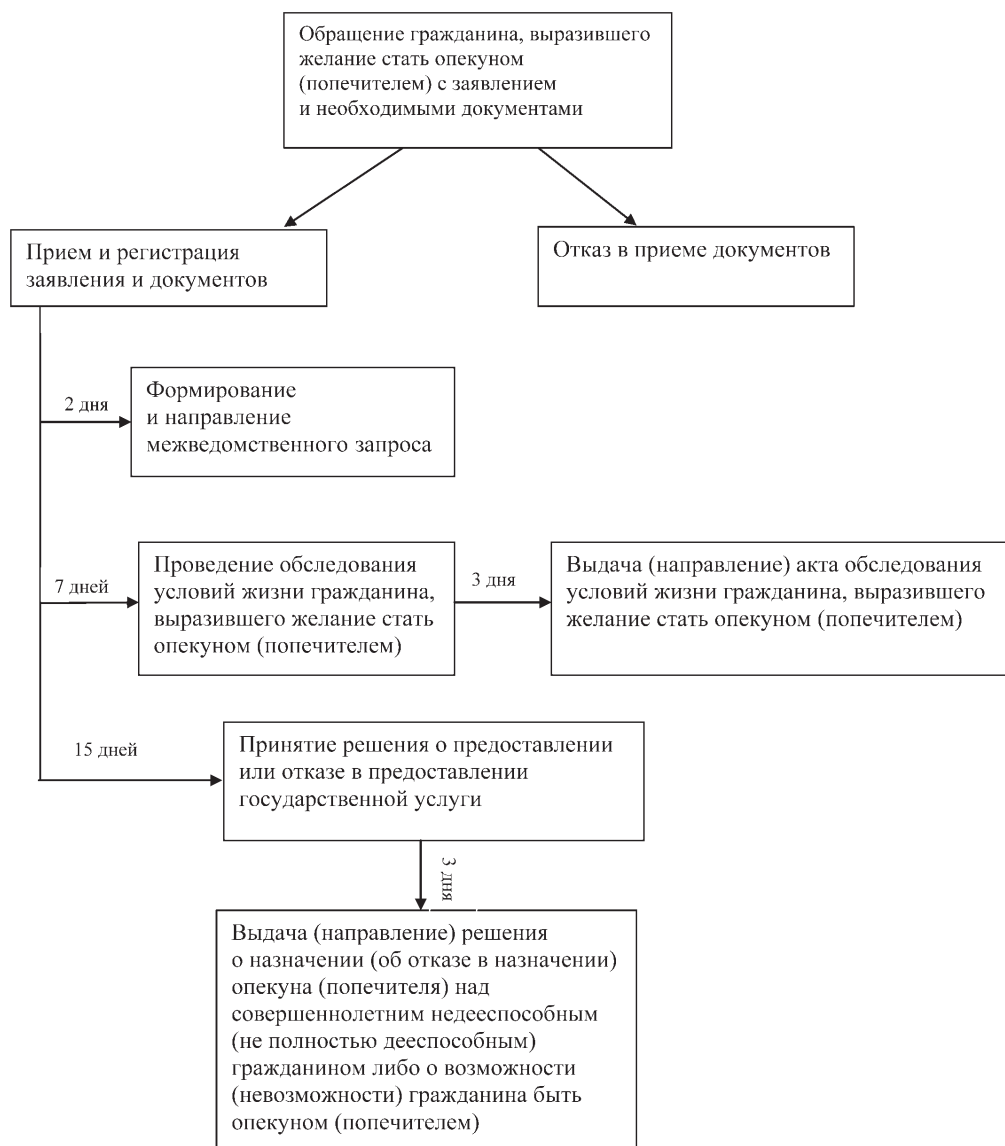
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ
ПРИКАЗ**

от 4 июля 2012 года № 167

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства занятости,
труда и миграции Саратовской области от 20 февраля
2012 года № 49**

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 20 февраля 2012 года № 49 «Об утверждении форм заявления и договора по предоставлению субсидии на возмещение затрат безработных граждан, связанных с реализацией мероприятия по содействию самозанятости безработных граждан, в том числе на оказание единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Содействие занятости населения» на 2012–2014 годы»:

абзац третий пункта 2.1.1. приложения № 2 к приказу изложить в новой редакции: «копии расчетно-платежных документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации»;

абзац третий пункта 2.2.2. приложения № 2 к приказу изложить в новой редакции: «приходные документы: товарные (товарно-транспортные) накладные, товарные чеки, торгово-закупочные акты (с приложением договоров купли-продажи с

физическими лицами), а также договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ (оказанных услуг), документы о внесении паевого взноса в паевой фонд кооператива в случае его создания.»

2. Отделу содействия трудоустройству и специальных программ (О.А. Неверова) и директорам государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения обеспечить исполнение настоящего приказа.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы Министерства (А.Е. Самсонов) обеспечить направление электронного 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».

4. Отделу кадровой и протокольно-организационной работы Министерства (А.Н. Сидоренко) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, в Федеральную службу по труду и занятости населения, в министерство информации и печати области.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда и миграции
Саратовской области**

Н.Ю. Соколова

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ПРИКАЗ

от 3 июля 2012 года № 129-к

г. Саратов

О признании утратившими силу приказов комитета по управлению имуществом Саратовской области

В соответствии с постановлениями Правительства Саратовской области от 26.08.2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 07.03.2012 г. № 112-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17.07.2007 г. № 268-П» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18.06.2008 № 159-к «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Организация продажи государственного имущества, находящегося в собственности Саратовской области, путем проведения торгов в форме аукциона»;

приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 26.12.2008 № 347к «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Организация продажи государственного имущества, находящегося в собственности Саратовской области, путем проведения торгов в форме аукциона»;

приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 01.04.2010 № 55/1к «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Организация продажи государственного имущества, находящегося в собственности Саратовской области, путем проведения торгов в форме аукциона»;

приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 06.07.2011 № 108к «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Организация продажи государственного имущества, находящегося в собственности Саратовской области, путем проведения торгов в форме аукциона»;

приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 26.08.2011 № 159к «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Организация продажи государственного имущества, находящегося в собственности Саратовской области, путем проведения торгов в форме аукциона»;

приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 26.08.2011 № 160к «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Организация продажи государственного имущества, находящегося в собственности Саратовской области, путем проведения торгов в форме аукциона»;

2. Отделу организационно-кадровой работы комитета:

в трехдневный срок после подписания направить копию настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области;

в семидневный срок после подписания направить копию настоящего приказа на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в десятидневный срок после подписания обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и размещение на странице комитета по управлению имуществом Саратовской области на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –
председатель комитета**

О.А. Галкин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 4 июля 2012 года №01-06/254

г. Саратов

О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в целях приведения Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» в соответствие с законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова».

2. Государственному автономному учреждению культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова» при осуществлении закупочной деятельности, в том числе при подготовке и проведении процедур закупки, заключении и исполнении договоров, а также в иных случаях, связанных с обеспечением закупки, руководствоваться данным Положением.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. В. Краснощекова

УТВЕРЖДЕНО:
Министр культуры
Саратовской области

_____ С. В. Краснощекова

Приказ от 04.07.2012 г.
№ 01-06/254

**ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Государственного автономного учреждения культуры
«Саратовский государственный академический театр драмы
имени И. А. Слонова»**

Пункт 6 статьи 9 дополнить подпунктом 12 следующего содержания: «возникла потребность в закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд заказчика на сумму, не превышающую 1 000 000 (один миллион) рублей»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 4 июля 2012 года №01-06/258

г. Саратов

О проведении областного конкурса детского и юношеского художественного творчества «Звездный дождь»

В целях развития детского и юношеского художественного творчества и в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2012 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с июля по ноябрь 2012 года областной конкурс детского и юношеского художественного творчества «Звездный дождь», далее Конкурс.
2. Утвердить положение о Конкурсе, состав оргкомитета, жюри, график проведения зональных туров Конкурса (приложения № 1,2,3,4).
3. Поручить организацию проведения Конкурса ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» (В.И. Зимин).
4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов и городских округов области принять участие в Конкурсе.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А. Баркетова.

Министр

С. В. Краснощекова

Приложение № 1
к приказу министерства культуры области
от 4 июля 2012 года № 01-06/258

**Положение
об областном конкурсе детского и юношеского
художественного творчества
«Звездный дождь»**

Областной конкурс детского и юношеского художественного творчества «Звездный дождь», далее Конкурс проводится министерством культуры области и ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

Цели и задачи Конкурса

Конкурс призван способствовать:
выявлению талантливых исполнителей и коллективов среди детей и юношества;
совершенствованию их творческого мастерства;
привлечению специалистов к оказанию практической и методической помощи;
привлечению средств для поддержки талантливых детей;
созданию новых оригинальных номеров и коллективов;
широкой пропаганде юных дарований.

Сроки и порядок проведения Конкурса

Конкурс проводится в период с июля по ноябрь 2012 года в 3 этапа.

I этап – (июль-август 2012 года) – в городах и районах области.

II этап – (сентябрь-октябрь 2012 года) – зональные туры Конкурса.

III этап – заключительные мероприятия Конкурса проводятся 10 ноября 2012 года в г. Калининске (районы Правобережья), 17 ноября 2012 года в р.п. Степное (районы Левобережья).

Условия участия в Конкурсе

В Конкурсе принимают участие солисты-вокалисты, малые вокальные ансамбли (дуэты, трио, квартеты), хореографические коллективы эстрадного и современного жанров, исполнители оригинального жанра областных учреждений культурно-досугового типа двух возрастных категорий:

- а) младшая (участники от 6 до 10 лет);
- б) старшая (участники от 11 до 16 лет).

Индивидуальные исполнители (вокалисты) могут выступать с хореографическим антуражем (не более 6 человек). Участники Конкурса исполняют произведения под инструментальную фонограмму «минус» с минимальным количеством прописных «бэков» (2-3 голоса). Она должна быть занесена на флешкарту или CD с указанием треков.

В хореографических номерах конкурсанты старшей группы для участия в младшей группе не допускаются. В хореографических номерах конкурсанты младшей группы для участия в старшей группе допускаются.

Коллективы и индивидуальные исполнители-обладатели Гран-при и лауреаты предыдущего конкурса «Звездный дождь» 2010 года к участию в прежней группе не допускаются.

По итогам городских и районных конкурсов оргкомитеты по рекомендации жюри направляют на зональный конкурс трех исполнителей от каждой возрастной группы (включая вокальную группу и хореографический коллектив). Индивидуальные исполнители (вокалисты и малые группы) на зональном конкурсе исполняют два разноплановых произведения.

Хореографические коллективы представляют на зональном конкурсе две постановки.

Межрайонное жюри комплектуется из представителей-специалистов (по одному человеку) от каждого района, города, входящего в зональный тур Конкурса. Возглавляет межрайонное жюри представитель областного жюри. Победители в своих группах зонального тура Конкурса рекомендуются с одним номером на заключительный, III этап.

Для участия в зональном туре Конкурса заполняется Анкета-заявка на каждый конкурсный номер (коллектив, группу и исполнителя) и высылается до 1 сентября 2012 года в ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» по адресу: 410041, г. Саратов, ул. Ломоносова, 20. Тел.: 8 (8452) 456-553, 30-59-72; факс: 8 (8452) 45-65-53, 30-59-71.

Коллективы и исполнители, не представившие анкеты-заявки, к участию в зональном Конкурсе не допускаются.

Критерии оценки участников Конкурса

Выступление конкурсантов оценивается по 10-балльной системе по следующим критериям:

Номинация «Вокальное искусство»:

- вокал;
- сценическое мастерство;
- костюм;
- соответствие репертуара возрасту исполнителя;

качество фонограммы.

Номинация «Хореографическое искусство»:

оригинальность хореографического решения;

техника исполнения;

сценическое мастерство;

костюм;

качество фонограммы.

Подведение итогов Конкурса проводится жюри закрытым голосованием.

В случае одинаково набранных баллов двумя или более конкурсантами для определения победителя Конкурса председатель жюри имеет право дополнительного голоса. Жюри имеет право по своему решению не присуждать отдельные призовые места, присуждать специальные дипломы, а также учреждать специальные призы.

Поощрение участников Конкурса

Победители по итогам выступления в каждой номинации награждаются:

Гран-при (присуждается только одному участнику или коллективу); дипломами Лауреата, дипломами I и II степени, памятными призами. Все участники Конкурса награждаются дипломами за участие.

Приложение № 2
к приказу министерства культуры области
от 4 июля 2012 года № 01-06/258

**Состав оргкомитета
областного конкурса детского и юношеского художественного творчества
«Звездный дождь»**

Баркетов Владимир Александрович	заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
Зимин Валерий Иванович	директор ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заместитель председателя оргкомитета;
Якунина Анна Николаевна	заместитель начальника отдела региональных учреждений культуры министерства культуры области, секретарь оргкомитета.
Члены оргкомитета:	
Гусева Наталья Александровна	начальник отдела региональных учреждений культуры министерства культуры области;
Пустовалова Вера Васильевна	заместитель директора ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
Гольшева Ирина Александровна	заведующая сектором ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

Приложение № 3
к приказу министерства культуры области
от 4 июля 2012 года № 01-06/258

**Состав жюри
областного конкурса детского и юношеского художественного творчества
«Звездный дождь»**

Бикташев Евгений Михайлович	художественный руководитель ГАУК «Саратовская областная концертная организация «Поволжье», народный артист России, заслуженный деятель искусств Республики Татарстан, председатель жюри;
Гольшева Ирина Александровна	заведующая сектором культурно-досуговой деятельности ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», секретарь жюри.
Члены жюри:	
Кочеткова Ирина Юрьевна	заведующая хореографическим отделением ГОУСПО «Саратовский областной колледж культуры им. Е.Н. Курганова»;
Иванов Сергей Сергеевич	методист отдела народного творчества ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
Антонова Лидия Даниловна	преподаватель ГОУСПО «Саратовский областной колледж искусств»;
Плеханов Александр Анатольевич	вокалист ГАУК «Саратовская областная концертная организация «Поволжье», дипломант международного фестиваля исполнителей эстрадной песни «Славянский базар»;
Погуляев Петр Валентинович	методист отдела культурно-досуговой деятельности ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

Приложение № 4
к приказу министерства культуры области
от 4 июля 2012 года № 01-06/258

**График проведения
зональных туров областного конкурса детского и юношеского художественного творчества
«Звездный дождь»**

22 сентября 2012 года

г. Красный Кут

1. Краснокутский район
2. Питерский район
3. Новоузенский район
4. Александрово-Гайский район

23 сентября 2012 года

г. Энгельс

1. Энгельсский район
2. Марковский район
3. Ровенский район
4. Советский район

29 сентября 2012 года

р.п. Мокроус

1. Ершовский район
2. Дергачевский район
3. Озинский район
4. Федоровский район

30 сентября 2012 года

г. Саратов (СОЦНТ)

1. г. Саратов
2. ОДРИ
3. Красноармейский район
4. Саратовский район
5. СОЦНТ

6 октября 2012 года

г. Балаково

1. Вольский район
2. Балаковский район
3. Хвалынский район
4. ЗАТО Шиханы
5. Воскресенский район

7 октября 2012 года

р.п. Базарный Карабулак

1. Базарно-Карабулакский район
2. Новобурасский район
3. Балтайский район
4. Петровский район

13 октября 2012 года

г. Аткарск

1. Аткарский район
2. Екатериновский район
3. Ртищевский район
4. Татищевский район
5. Лысогорский район
6. Калининский район

14 октября 2012 года

г. Балашов

1. Балашовский район
2. Романовский район
3. Самойловский район
4. Турковский район
5. Аркадакский район

20 октября 2012 года

г. Пугачев

1. Перелюбский район
2. Ивантеевский район
3. Пугачевский район
4. Краснопартизанский район
5. Духовницкий район
6. ЗАТО Михайловский

21 октября 2012 года

г. Саратов

1. ДК «Россия»

ЗАЯВКА

на участие в областном конкурсе детского и юношеского художественного творчества
«Звездный дождь»

1. Название района, города _____

2. Название коллектива, группы, Ф.И.О. солиста _____

3. Руководитель коллектива (Ф.И.О.) _____

4. В каком учреждении базируется коллектив, группа, исполнитель _____

5. Количество участников коллектива, группы и их возраст _____

6. Название номера, фамилия автора музыки и слов (обязательно)

7. В какой номинации выступает коллектив, группа, исполнитель

8. Носитель фонограммы - CD, флешкарта с указанием треков

Руководитель направляющей
организации

/подпись и печать/

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ПРИКАЗ

от 6 июля 2012 года №01-06/260

г. Саратов

**О проведении IV областного литературного конкурса
короткого рассказа, посвященного 200-летию со дня
рождения И. А. Гончарова**

В соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2012 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 1 июля по 1 октября 2012 года IV областной литературный конкурс короткого рассказа, посвященного 200-летию со дня рождения И.А. Гончарова (далее – конкурс).
2. Утвердить положение о конкурсе, состав организационного комитета и состав жюри (приложения 1,2,3).
3. Поручить организацию и проведение конкурса ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств» (М.А. Мушкаева).
4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В. Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Рекомендовать руководителям органов управления культурой и кино администраций муниципальных районов области направить представителей для участия в конкурсе.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры

С. В. Краснощекова

Приложение №1
к приказу министерства культуры области
от 6 июля 2012 года № 01-06/260

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении IV областного литературного конкурса короткого рассказа,
посвященного 200-летию со дня рождения
Ивана Александровича Гончарова

Общие положения

Учредителями IV областного литературного конкурса короткого рассказа, посвященного 200-летию со дня рождения И.А. Гончарова (далее – конкурс), являются министерство культуры Саратовской области и Саратовское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию).

Организатор конкурса – ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств».

Конкурс проводится в целях поддержки и развития художественного творчества, привлечения широкого интереса к литературе и искусству.

Цели и задачи конкурса

Цель конкурса – привлечение внимания самодетельных писателей к теме патриотизма и прославления родной земли, выявление самобытных народных национальных традиций в области литературы, повышение творческого уровня владения художественными средствами великого русского языка самодетельных авторов.

Конкурс призван способствовать:

- привлечению авторов к созданию произведений в духе патриотических, нравственных и эстетических традиций русской классической прозы и творчества И. А. Гончарова;
- выявлению талантливых писателей;
- созданию среды творческого общения участников и руководителей литературных студий и клубов области.

Условия участия и порядок проведения конкурса

В конкурсе могут принять участие авторы не моложе 16 лет, проживающие на территории Саратовской области и не являющиеся членами профессиональных писательских Союзов.

Конкурс проводится в один тур. Прием рукописей с 1 июля по 1 октября 2012 года. Конкурсный отбор рукописей с 1 октября по 15 октября 2012 года. Победители конкурса приглашаются на торжественную церемонию награждения по вызову организационного комитета.

К конкурсу допускаются как опубликованные, так и неопубликованные произведения. Представленные на конкурс произведения не рецензируются и не возвращаются авторам.

Обязательные требования к представляемым на конкурс работам

Конкурсанты представляют лично или по почте простым или заказным письмом: анкету-заявку, ксерокопии паспорта и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, фотографию, рукопись поэтических произведений (в печатном виде и на электронном носителе) по адресам: 410028 г. Саратов, ул. Советская, 20/28, в Саратовское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», или 410031 г. Саратов, ул. Комсомольская, 41, в Саратовский областной Дом работников искусств. Контактные телефоны: 72-21-81, 27-84-50

Текст должен быть набран 12-14 кеглем, название - прописными буквами.

От каждого автора на конкурс представляется не более трех рассказов общим объемом не более 30 машинописных страниц, или 56 тысяч знаков.

Критерии оценок

Конкурсные произведения оцениваются исходя из раскрытия темы рассказа, свободного владения русским литературным языком, создания ярких художественных образов, оригинальности замысла, сохранения эстетических и художественных традиций русской классической литературы, конституционного поля рассказа.

Награждение победителей

Для победителей конкурса учреждаются следующие премии: Гран-при – 4 000 рублей; I премия – 3 500 рублей; II премия – 2 500 рублей; III премия – 2 000 рублей и три специальные премии в размере 1 000 рублей. Победителям конкурса вручаются дипломы, которые подписываются председателем жюри.

Жюри имеет право присуждать не все премии. Решение жюри окончательное и пересмотру не подлежит.

Произведения победителей конкурса рекомендуются для опубликования в литературно-художественном журнале «Саратов литературный». Работы для публикации предоставляются на безвозмездной основе.

Финансовые условия

Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса, осуществляются за счет средств областного бюджета.

Расходы, связанные с пребыванием на торжественной церемонии награждения победителей конкурса, производят направляющие организации или сами участники.

Приложение №2
к приказу министерства культуры области
от 6 июля 2012 года № 01-06/260

Состав организационного комитета IV областного литературного конкурса короткого рассказа, посвященного 200-летию со дня рождения Ивана Александровича Гончарова

Сорокина Лариса Владимировна	- первый заместитель министра культуры Саратовской области, председатель организационного комитета;
Масян Владимир Васильевич	- председатель правления Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», заместитель председателя организационного комитета (по согласованию);
Барабанова Ольга Егоровна	- заведующая организационным отделом Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», секретарь организационного комитета (по согласованию);
Члены оргкомитета:	
Кадурин Инна Евгеньевна	- начальник отдела профессионального искусства и образования министерства культуры области;
Уколова Валентина Александровна	- заместитель директора ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств»;
Линькова Екатерина Геннадьевна	- заведующая сектором по организации досуговой деятельности ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств»;
Кобылинский Александр Исаакович	- руководитель литературной студии «Надежда», г. Энгельса (по согласованию);
Попова Лариса Александровна	- заведующий сектором работы с творческими союзами ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств»;
Москвитина Галина Ивановна	- заведующая отделом искусств ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств».

Приложение №3
к приказу министерства культуры области
от 6 июля 2012 года № 01-06/260

Состав жюри
IV областного литературного конкурса короткого рассказа,
посвященного 200-летию со дня рождения
Ивана Александровича Гончарова

- Масян Владимир Васильевич** - председатель правления Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», заслуженный работник культуры Российской Федерации, лауреат литературной премии Саратовской области имени М.Н. Алексеева и международной премии «Имперская культура», председатель жюри (по согласованию);
- Мушкаева Марина Алексеевна** - директор Саратовского областного Дома работников искусств, заслуженный работник культуры Российской Федерации, заместитель председателя жюри;
- Барабанова Ольга Егоровна** - заведующий организационным отделом Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», заслуженный работник культуры Российской Федерации, секретарь жюри (по согласованию);

Члены жюри:

- Борцова Маргарита Евгеньевна** - поэт, прозаик, литературный критик, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», лауреат премии журнала «Сура», победитель международного литературного конкурса «Легкое дыхание» (Германия) (по согласованию);
- Гурьянов Владимир Григорьевич** - директор Саратовского регионального отделения писателей «Литературный фонд России», заслуженный работник культуры Российской Федерации (по согласованию);
- Шабает Владимир Ильич** - прозаик, поэт, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию);
- Пырков Иван Владимирович** - поэт, литературовед, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», лауреат международной национальной литературной премии «Золотое Перо Руси», кандидат филологических наук (по согласованию);
- Кадаев Владимир Серафимович** - прозаик, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», лауреат литературной премии Саратовской области имени М.Н. Алексеева

Приложение №4
к приказу министерства культуры области
от 6 июля 2012 года № 01-06/260

АНКЕТА-ЗАЯВКА
на участие в IV областном литературном конкурсе короткого рассказа,
посвященного 200-летию со дня рождения
Ивана Александровича Гончарова

1. Ф. И. О. участника конкурса _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Образование _____

4. Место учебы, работ, должность _____
5. Названия произведений _____
6. Домашний адрес (индекс) _____,
телефон _____

7. Приложение: ксерокопии паспорта, страхового пенсионного свидетельства, рукописи в печатном виде и на электронном носителе, фотография автора.

Дата _____

Подпись _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРИКАЗ

от 5 июля 2012 года № 6-17-01-01/215

г. Саратов

Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов управления делами Правительства области

В целях реализации пункта 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 3 декабря 2009 года № 601-П «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов области и проектов нормативных правовых актов области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов управления делами Правительства Саратовской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Правительства области от 23 декабря 2009 года № 6-17-03/193 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов управления делами Правительства области»;

приказ управления делами Правительства области от 23 марта 2010 года № 6-17-01/54 «О внесении изменений в приказ от 23.12.2009 г. № 6-17-03/193».

Управляющий делами

А. В. Киреев

Приложение к приказу
управления делами Правительства области
от 5 июля 2012 года № 6-17-01-01/215

ПОРЯДОК
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов управления делами Правительства Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и устанавливает правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов управления делами Правительства Саратовской области (далее – Управление).

1.2. Антикоррупционной экспертизе подлежат принятые нормативные правовые акты Управления и проекты нормативных правовых актов Управления, разрабатываемые структурными подразделениями Управления.

В соответствии с Постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 года № 781-II ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации» под нормативным правовым актом понимается письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Управления осуществляется при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

1.4. Целью антикоррупционной экспертизы является выявление и последующее устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах и в проектах нормативных правовых актов Управления.

1.5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Управления проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 (далее – Методика) и настоящим Порядком.

1.6. Структурные подразделения Управления, ответственные за подготовку проекта нормативного правового акта, при его разработке руководствуются Методикой в целях недопущения включения в проекты нормативных правовых актов коррупциогенных факторов.

II. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится при мониторинге их применения (далее – Мониторинг).

2.2. Задачами Мониторинга являются:

- своевременное выявление в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов;
- устранение выявленных коррупциогенных факторов.

2.3. Мониторинг проводится структурными подразделениями Управления в соответствии с их компетенцией.

2.4. При Мониторинге осуществляется:

- а) сбор информации о практике применения нормативных правовых актов;

б) непрерывное наблюдение за применением нормативных правовых актов;
в) анализ и оценка получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

2.5. При обнаружении в ходе Мониторинга в нормативных правовых актах Управления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, соответствующее подразделение Управления направляет в отдел нормативно-правовой работы управления государственного заказа и нормативно-правовой работы Управления (далее – отдел нормативно-правовой экспертизы) копию указанного нормативного правового акта с мотивированным обоснованием для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

2.6. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов составляет не более 7 рабочих дней со дня их поступления в отдел нормативно-правовой работы.

При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы может быть продлен начальником управления государственного заказа и нормативно-правовой работы, но не более чем на 7 рабочих дней.

2.7. В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов отделом нормативно-правовой работы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Управления, ответственное за подготовку соответствующего нормативного правового акта Управления, для рассмотрения и разработки проекта нормативного правового акта о внесении изменений в соответствующий нормативный правовой акт Управления.

Одновременно копия заключения направляется для сведения в структурное подразделение, обнаружившее в ходе мониторинга в нормативном правовом акте Управления положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

При отсутствии в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов соответствующее заключение направляется инициатору проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта.

III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

3.1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется отделом нормативно-правовой работы при проведении их правовой экспертизы.

3.2. Завизированный руководителями (или их заместителями) всех заинтересованных структурных подразделений Управления проект нормативного правового акта до его подписания направляется структурным подразделением Управления, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта Управления в отдел нормативно-правовой работы для проведения антикоррупционной экспертизы.

В случае если проект нормативного правового акта размещается на официальном сайте в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, соответствующая информация направляется в отдел нормативно-правовой работы одновременно с проектом нормативного правового акта.

3.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов составляет не более 7 рабочих дней со дня их поступления в отдел нормативно-правовой работы.

При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы может быть продлен начальником управления государственного заказа и нормативно-правовой работы, но не более чем на 7 рабочих дней.

3.4. В случае если отделом нормативно-правовой работы при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Управления коррупциогенных факторов не выявлено, а также если по рассматриваемому проекту нормативного правового акта Управления отсутствуют иные замечания, проект нормативного правового акта Управления согласовывается начальником управления государственного заказа и нормативно-правовой работы.

3.5. При выявлении в проекте нормативно-правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, составляется заключение, в котором указываются структурные единицы проекта нормативного правового акта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы), соответствующие коррупциогенные факторы и способы их устранения.

В заключении могут быть отражены также возможные негативные последствия сохранения в проекте нормативного правового акта (нормативном правовом акте) выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подписывается начальником управления государственного заказа и нормативно-правовой работы.

3.6. Заключение, указанное в пункте 3.5. настоящего Порядка, носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению структурным подразделением, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта.

IV. Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Управления

4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов Управления, затрагивающие права, свободы, обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер (за исключением проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера) подлежат размещению на официальном портале Правительства области на странице Управления в рубрике «Проекты нормативных правовых актов» (далее – официальный портал Правительства области).

4.2. Структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта нормативного правового акта, в день направления проекта в отдел нормативно-правовой работы направляет его копию в электронном виде в управление информационных технологий Управления (далее – управление информационных технологий) для размещения его на официальном портале Правительства области в сети Интернет.

4.3. Управление информационных технологий размещает проект нормативного правового акта на официальном портале Правительства области в течение рабочего дня, соответствующего дню его получения, с указанием адреса электронной почты для направления экспертных заключений, а также дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

4.4. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы составляет не более десяти дней со дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном портале Правительства области, если иной срок не установлен законодательством.

По истечении срока проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта может быть удален с официального портала Правительства области.

4.5. Независимая экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, получившими аккредитацию на проведение экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность.

Государственный реестр независимых экспертов в электронном виде размещается на официальном сайте Минюста России в сети Интернет.

4.6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению структурным подразделением, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, совместно с отделом нормативно-правовой работы.

4.7. По результатам рассмотрения заключения независимой антикоррупционной экспертизы структурное подразделение Управления, являющееся разработчиком проекта нормативного правового акта, тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения подготавливает и направляет гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении независимой антикоррупционной экспертизы отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 4 июля 2012 года №249 О признании утратившими силу отдельных положений постановления Губернатора Саратовской области от 6 апреля 2012 года № 110 и постановления Губернатора Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 169	4165
Постановление Губернатора Саратовской области от 4 июля 2012 года №250 О распределении обязанностей.	4165
Постановление Губернатора Саратовской области от 6 июля 2012 года №251 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личном подсобном хозяйстве Максимчева Ю.А. (р.п. Духовницкое, ул. Чернышевского, д. 16, кв. 2)	4170
Постановление Губернатора Саратовской области от 6 июля 2012 года №252 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 16 октября 2008 года № 135.	4170

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года №371-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 января 2011 года № 13-П.	4171
Постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года №372-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2010 года № 154-П	4171
Постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года №373-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 29 марта 2011 года № 165-П	4173
Постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года №374-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 20 июня 2012 года № 315-П	4173
Постановление Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года №375-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2011 года № 770-П	4173
Постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года №376-П О порядке предоставления и условиях расходования в 2012 году из областного бюджета субсидии бюджетам муниципальных районов, городских округов и поселений области на софинансирование расходов по реализации включенных в муниципальные целевые программы мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения	4235
Постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года №377-П О внесении изменений в областную целевую программу «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011–2013 годы».	4237
Постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года №378-П О признании утратившими силу некоторых положений постановления Правительства Саратовской области от 29 января 2009 года № 28-П и постановления Правительства Саратовской области от 20 августа 2010 года № 389-П	4237
Постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года №379-П О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области	4238
Постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года №380-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П	4240

Постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 381-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 31 июля 2008 года № 300-П	4242
Постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 382-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями» на 2012–2014 годы	4242
Постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 383-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие местного самоуправления в Саратовской области на 2009–2012 годы»	4243

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года № 216-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (размещение скважины № 21-БИС Тепловского месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз»)	4245
Распоряжение Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года № 217-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения придорожного комплекса (ООО «АВТО-МОТОРС»)	4245
Распоряжение Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года № 218-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (размещение скважины № 14 Тепловского месторождения) (ОАО «Саратовнефтегаз»)	4245
Распоряжение Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года № 219-Пр О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 20 сентября 2011 года № 262-Пр	4246
Распоряжение Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года № 220-Пр О приобретении недвижимого имущества в государственную собственность Саратовской области	4246
Распоряжение Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 222-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства и эксплуатации комплектной трансформаторной подстанции и 3 опор воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи (ОАО «Мобильные ТелеСистемы»)	4247
Распоряжение Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 223-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства и эксплуатации опоры воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи (ОАО «Мобильные ТелеСистемы»)	4247
Распоряжение Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 224-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства и эксплуатации комплектной трансформаторной подстанции и опор воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи (ОАО «Мобильные ТелеСистемы»)	4247
Распоряжение Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 225-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства и эксплуатации 1 опоры воздушной линии электропередачи для электроснабжения базовой станции сотовой связи (ОАО «Мобильные ТелеСистемы»)	4248
Распоряжение Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 226-Пр О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 95-Пр	4248

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 21 декабря 2010 года № 1462 Об утверждении форм документов, используемых министерством здравоохранения Саратовской области в процессе лицензирования фармацевтической деятельности	4249
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 24 марта 2011 года № 352 О внесении изменений в Приказ № 1462 от 21.12.2010 г. «Об утверждении форм документов, используемых министерством здравоохранения Саратовской области в процессе лицензирования фармацевтической деятельности»	4254
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 16 августа 2011 года № 1101 О проведении в 2011 году углубленной диспансеризации подростков в возрасте 14 лет	4256

Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 16 сентября 2011 года № 1378 О внесении изменений в приложение приказа № 1101 от 16.08.2011 г.	4264
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 23 сентября 2011 года № 1416 О внесении изменений в приложение приказа № 1101 от 16.08.2011 г.	4268
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 27 апреля 2012 года № 484 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159	4273
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 2 июля 2012 года № 635 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг	4274
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 4 июля 2012 года № 167 О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 20 февраля 2012 года № 49	4339
Приказ комитета по управлению имуществом Правительства Саратовской области от 3 июля 2012 года № 129-к О признании утратившими силу приказов комитета по управлению имуществом Саратовской области	4340
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 4 июля 2012 года № 01-06/254 О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры «Саратовский государственный академический театр драмы имени И.А. Слонова»	4341
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 4 июля 2012 года № 01-06/258 О проведении областного конкурса детского и юношеского художественного творчества «Звездный дождь»	4341
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 6 июля 2012 года № 01-06/260 О проведении IV областного литературного конкурса короткого рассказа, посвященного 200-летию со дня рождения И. А. Гончарова	4345
Приказ управления делами Правительства Саратовской области от 5 июля 2012 года № 6-17-01-01/215 Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов управления делами Правительства области	4348

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ 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 СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 11.07.2012.
Выход в свет 12.07.2012.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 22,32.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 17,72.
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/1107/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru