

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 30
август
2012 года**

официальное издание

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

2012

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2012 года №278

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 17 сентября 2009 года № 98

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 17 сентября 2009 года № 98 «О создании межведомственного координационного совета по формированию здорового образа жизни» следующие изменения: приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению;

в приложении № 3:

в графе четвертой подпунктов 3.6, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 6.3, 9.7 таблицы «План мероприятий по формированию здорового образа жизни среди населения Саратовской области» слова «министерство по развитию спорта и физической культуры области» заменить словами «министерство молодежной политики, спорта и туризма области».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области
от 16 августа 2012 года № 278

Состав

межведомственного координационного совета по формированию здорового образа жизни

Росошанский А.В.	- заместитель Председателя Правительства области, председатель совета;
Данилов А.Н.	- министр здравоохранения области, заместитель председателя совета;
Яхина Р.Р.	- главный врач государственного учреждения здравоохранения «Саратовский областной центр медицинской профилактики», секретарь совета (по согласованию);
Члены совета:	- председатель комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
Бакал Н.Е.	-
Бриленок Н.Б.	- министр молодежной политики, спорта и туризма области;
Вингурт Г.А.	- корреспондент филиала федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Саратов» (по согласованию);
Давыдов А.В.	- первый заместитель министра инвестиционной политики области – начальник управления инвестиционной деятельности;
Елифанова М.А.	- министр образования области;
Зайцева И.А.	- заместитель председателя Общественной палаты Саратовской области, председатель комиссии по здравоохранению и демографической политике (по согласованию);
Канчер С.В.	- министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
Кожанова О.И.	- руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию);
Колязина Л.В.	- министр социального развития области;
Королькова Н.А.	- руководитель региональной общественной организации трезвости и здоровья, член Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);
Краснощечкова С.В.	- министр культуры области;
Кудашова Н.Н.	- заместитель министра сельского хозяйства области – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности;
Лисовский С.М.	- министр промышленности и энергетики области;
Нестеров С.А.	- министр по делам территориальных образований области;
Соколова Н.Ю.	- министр занятости, труда и миграции области;
Ткаченко М.В.	- председатель Саратовского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Саратовской области» (по согласованию);
Фатеев М.А.	- председатель Союза товаропроизводителей и работодателей области (по согласованию);
Хижняк Д.Г.	- председатель комитета по здравоохранению администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);
Чуйченко Р.Ю.	- министр информации и печати области.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №279

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 19 января 2011 года № 4

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 19 января 2011 года № 4 «О порядке организации работ по подготовке и осуществлению мероприятий по содействию развитию информационного общества и формированию электронного правительства на территории области» следующие изменения:

пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Назначить вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д.В. главным конструктором по вопросам развития информационного общества и формирования электронного правительства на территории Саратовской области.»;

приложение № 4 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
от 20 августа 2012 года № 279

Состав комиссии по развитию информационного общества и формированию электронного правительства на территории Саратовской области

Фадеев Д.В.	- вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора области, председатель комиссии;
Малков П.В.	- министр области – председатель комитета по информатизации области, заместитель председателя комиссии;
Зубков А.С.	- первый заместитель председателя комитета по информатизации области, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Афонин О.А.	- заместитель министра образования области – начальник управления профессионального образования;
Бабанов С.А.	- заместитель председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей области, начальник управления материально-технического обеспечения, информатизации и эксплуатации судебных участков мировых судей;
Бакал С.В.	- первый заместитель министра информации и печати области – начальник управления по взаимодействию со средствами массовой информации и реализации целевых программ;
Баркетов В.А.	- заместитель министра культуры области;
Волков А.В.	- заместитель начальника управления тарифной политики и тарифного регулирования – начальник отдела технической экспертизы и балансов комитета государственного регулирования тарифов области;
Вьюгин А.П.	- начальник управления информационных технологий министерства социального развития области;
Дармограй А.В.	- начальник управления развития транспорта и целевых программ комитета транспорта области;
Зюзин С.Ю.	- заместитель министра по делам территориальных образований области – начальник управления по взаимодействию с территориями и выборными органами местного самоуправления;
Калужнов С.А.	- первый заместитель председателя комитета общественных связей и национальной политики области;
Ким Д.Н.	- заместитель начальника Государственной жилищной инспекции области, государственный жилищный инспектор области;
Козлов И.Г.	- заместитель начальника управления ветеринарии Правительства области;
Маринченко Е.Д.	- заместитель министра здравоохранения области;
Мережникова Е.В.	- заместитель председателя комитета по управлению имуществом области;
Мехов Д.А.	- начальник управления охраны окружающей среды комитета охраны окружающей среды и природопользования области;
Морозов И.А.	- первый заместитель начальника управления инвестиционной деятельности министерства инвестиционной политики области;
Морсин А.Г.	- председатель комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области;
Носов О.А.	- заместитель начальника Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области, государственный инженер-инспектор;
Осокин В.А.	- первый заместитель министра финансов области;
Пантелеев В.В.	- заместитель начальника инспекции государственного строительного надзора области по строительству – главный государственный инспектор государственного строительного надзора области;
Полицарпова Т.А.	- начальник управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства области;

- Понкратова К.Е. - исполняющий обязанности начальника управления кадровой политики, правовой и административной работы министерства сельского хозяйства области;
- Ромашов В.А. - заместитель министра лесного хозяйства области;
- Рудыкин Г.В. - исполняющий обязанности председателя комитета дорожного хозяйства области;
- Свидченко Л.А. - первый заместитель министра занятости, труда и миграции области;
- Склемин А.В. - начальник управления информационных технологий управления делами Правительства области;
- Сурков А.В. - председатель комитета капитального строительства области;
- Тепин Д.В. - заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
- Трофимов А.Ю. - начальник отдела по защите государственной тайны управления специальных программ Правительства области;
- Филиппов Г.П. - начальник отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций и технических систем оповещения управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства области;
- Шатылко И.В. - начальник управления информационно-организационной работы министерства молодежной политики, спорта и туризма области;
- Швакова Ю.А. - заместитель министра экономического развития и торговли области;
- Шихалов М.Л. - первый заместитель министра промышленности и энергетики области.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №280

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2011 года № 112

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2011 года № 112 «О создании регионального межведомственного совета по реализации проекта модернизации системы общего образования на территории Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 4 слова «Данилова А.Н.» заменить словами «Россошанского А.В.»;

приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области
от 20 августа 2012 года № 280

Состав регионального межведомственного совета

по реализации проекта модернизации системы общего образования на территории Саратовской области

- Россошанский А.В. - заместитель Председателя Правительства области, председатель совета;
- Алешина М.В. - председатель Саратовской областной Думы, заместитель председателя совета (по согласованию);
- Епифанова М.А. - министр образования области, заместитель председателя совета;
- Тикунова И.А. - начальник отдела развития общего и дошкольного образования управления общего образования министерства образования области, секретарь совета.

Члены совета:

- Бриленок Н.Б. - министр молодежной политики, спорта и туризма области;
- Ванина Т.Е. - заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района (по согласованию);
- Данилов А.Н. - министр здравоохранения области;
- Денисова Т.А. - директор муниципального образовательного учреждения «Лицей № 3 имени А.С.Пушкина» г.Саратова, член Совета Ассоциации лучших школ Саратовской области (по согласованию);
- Динес В.А. - ректор государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет» (по согласованию);
- Ильковская И.М. - ректор государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию);
- Канчер С.В. - министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
- Кожанова О.И. - руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию);

- Колесникова И.В. - исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере (по согласованию);
- Ларионов А.С. - министр финансов области;
- Лисовский С.М. - министр промышленности и энергетики области;
- Нестеров С.А. - министр по делам территориальных образований области;
- Тимофеев Н.Н. - председатель Саратовской областной организации профсоюза работников народного образования и науки (по согласованию);
- Цикунов С.Ю. - заместитель председателя областного отделения общественной организации «Педагогическое общество России», доцент кафедры педагогики педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (по согласованию);
- Чуйченко Р.Ю. - министр информации и печати области.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №281

г. Саратов

О признании утратившими силу некоторых правовых актов Губернатора Саратовской области и отдельных их положений

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Саратовской области от 19 февраля 1998 года № 95 «О порядке сбора и обмена информацией в сфере защиты населения и территории области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и доведения ее до населения»;

пункт 2 постановления Губернатора Саратовской области от 19 января 2004 года № 9 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Губернатора Саратовской области и о признании утратившими силу отдельных правовых актов Губернатора Саратовской области»;

постановление Губернатора Саратовской области от 19 октября 2006 года № 181 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 19 февраля 1998 года № 95»;

пункт 1 приложения к постановлению Губернатора Саратовской области от 3 апреля 2007 года № 47 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Губернатора Саратовской области»;

пункт 1 постановления Губернатора Саратовской области от 13 августа 2008 года № 110 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Губернатора Саратовской области»;

пункт 1 постановления Губернатора Саратовской области от 1 апреля 2009 года № 25 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Саратовской области».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2012 года №490-П

г. Саратов

О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Саратовской области согласно приложению.

2. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований области, организациям в пределах компетенции обеспечить сбор, учет, актуализацию и представление информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области
от 16 августа 2012 года № 490-П

Положение о порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Саратовской области

1. Настоящее Положение определяет порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее соответственно – информация, чрезвычайные ситуации) в Саратовской области.

2. Информация представляется в сроки и формах, установленных Инструкцией о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 7 июля 1997 года № 382.

3. В соответствии с законодательством мероприятия по сбору, учету и обмену информацией осуществляются: органами исполнительной власти области через Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию), федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию) и дежурно-диспетчерские службы органов исполнительной власти области;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) через дежурно-диспетчерские службы и органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию); органами местного самоуправления (по согласованию) через единые дежурно-диспетчерские службы муниципальных образований (по согласованию) и органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, при органах местного самоуправления (по согласованию);

организациями (по согласованию) через дежурно-диспетчерские службы и структурные подразделения, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, организаций (по согласованию).

4. Федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию) является вышестоящим органом для всех взаимодействующих дежурно-диспетчерских служб органов повседневного управления Саратовской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по вопросам сбора, обработки и обмена информацией.

5. В соответствии с законодательством представление информации осуществляется:

организациями (по согласованию) в органы местного самоуправления муниципальных образований области (по согласованию), а также в территориальный орган федерального органа исполнительной власти (по согласованию), к сфере деятельности которого относится организация;

органами местного самоуправления поселений области (по согласованию) в органы местного самоуправления муниципальных районов области (по согласованию);

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (по согласованию) в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию), федеральное казенное учреждение «Центр

управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию), органы исполнительной власти области;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) в соответствующие федеральные органы исполнительной власти (по согласованию), Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию), федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию) и органы исполнительной власти области;

органами исполнительной власти области в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (по согласованию) через Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию).

6. В соответствии с законодательством Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию) через федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию):

в пределах компетенции координирует работу по сбору и обмену информацией;

осуществляет сбор и обработку информации, представляемой территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления и организациями;

представляет в органы исполнительной власти области информацию о чрезвычайных ситуациях и принимаемых мерах по их ликвидации;

в пределах компетенции ведет учет чрезвычайных ситуаций.

7. При угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций, а также планировании мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления (по согласованию), организациями (по согласованию) осуществляется представление информации в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию) через федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию).

Обмен информацией между органами повседневного управления Саратовской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется на основании двусторонних соглашений.

8. Органы исполнительной власти области представляют информацию о состоянии защиты населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий для подготовки ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2012 года №491-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 9 февраля 2012 года № 57-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 9 февраля 2012 года № 57-П «Об утверждении Положения о предоставлении из областного бюджета субсидий, предусмотренных подразделами 2.2-2.5, 2.7-2.11 раздела II приложения 10 к Закону Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год» следующие изменения:

пункт 2 изложить в новой редакции:

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

в приложении к постановлению:

подпункт 1.3.8 изложить в новой редакции:

«1.3.8. Субсидия на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые автомобильным транспортом.»;

пункт 1.4 изложить в новой редакции:

«1.4. Предоставление субсидий перевозчикам осуществляется комитетом транспорта области (далее - комитет).»;

в пунктах 1.5, 1.6, подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, пунктах 3.1, 3.2, 3.3 слово «министерство» в различных падежах заменить словом «комитет» в соответствующих падежах;

в пункте 4.1:

в части первой слова «по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению» заменить словами «по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Положению соответственно», слово «министерством» заменить словом «комитетом»;

часть вторую изложить в новой редакции:

«Ежемесячная сумма субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые железнодорожным транспортом пригородного сообщения, распределяемая комитетом между перевозчиками, составляет одну двенадцатую от объема указанной субсидии, предусмотренного законом Саратовской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.»;

дополнить частью третьей следующего содержания:

«Ежемесячная сумма субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые речным транспортом пригородного сообщения, перечисляется перевозчику

в период действия навигации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Саратовской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на указанные цели.»;

в пункте 4.2:

в части первой слова «в городском и пригородном сообщении» исключить, слово «министерством» заменить словом «комитетом»;

в частях второй, третьей слова «в городском и пригородном сообщении» исключить;

в части четвертой слово «министерство» в различных падежах заменить словом «комитет» в соответствующих падежах, слова «приложению № 1» заменить словами «приложению № 3»;

пункт 4.3 изложить в новой редакции:

«4.3. Расчет выпадающих доходов перевозчиков, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, и распределение субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые речным транспортом пригородного сообщения, субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые автомобильным транспортом, субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые железнодорожным транспортом пригородного сообщения, осуществляются в соответствии с методикой, утвержденной комитетом, с учетом:

утвержденных комитетом государственного регулирования тарифов области экономически обоснованных затрат, связанных с обеспечением транспортных услуг по перевозке пассажиров;

утвержденных комитетом государственного регулирования тарифов области предельных тарифов на перевозки пассажиров и багажа;

установленной Правительством области стоимости социальных месячных проездных билетов, право на приобретение которых предоставляется гражданам льготных категорий;

определенного Правительством области размера возмещения перевозчикам выпадающих доходов от осуществления перевозок транспортом общего пользования в соответствии с утвержденными тарифами по социальным месячным и социальным разовым проездным билетам льготных категорий граждан;

определенной в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании» стоимости льготного абонементного (месячного) проездного билета для проезда на городском транспорте общего пользования (кроме такси) обучающихся областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений начального профессионального образования, учреждений среднего профессионального образования (далее - учащиеся);

установленных Правительством области размеров компенсации за каждый реализованный учащимся льготный (месячный) проездной билет для проезда городским транспортом общего пользования;

фактического количества перевезенных пассажиров и (или) фактического пассажирооборота.»;

пункт 4.4 изложить в новой редакции:

«4.4. Предоставление перевозчикам субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые речным транспортом пригородного сообщения, субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые автомобильным транспортом, субсидии на возмещение выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые железнодорожным транспортом пригородного сообщения, осуществляется ежемесячно после предоставления государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Управление пассажирских перевозок» (по согласованию) в комитет расчета потребности в возмещении выпадающих доходов в соответствии с фактически перевезенными пассажирами и (или) фактическим пассажирооборотом.»;

в пункте 5.1 слово «Министерство» заменить словом «Комитет», слова «приложению № 2» заменить словами «приложению № 4»;

приложения № 1, 2 к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидий, предусмотренных подразделами 2.2-2.5, 2.7-2.11 раздела II приложения 10 к Закону Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год» изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2;

дополнить приложениями № 3, 4 к Положению о предоставлении из областного бюджета субсидий, предусмотренных подразделами 2.2-2.5, 2.7-2.11 раздела II приложения 10 к Закону Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год» согласно приложениям № 3, 4.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области
от 16 августа 2012 года № 491-П

**Заявка-расчет
потребности в возмещении выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов
на пассажирские перевозки, осуществляемые речным транспортом пригородного сообщения**

_____ (перевозчик)
за _____ 2012 года

Количество перевезенных пассажиров (тыс. пасс.), в том числе:	
по утвержденным предельным тарифам	
льготные категории граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	
льготные категории граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
Пассажирооборот (тыс. пасс-км), в том числе:	
пассажиров, перевезенных по утвержденным предельным тарифам	
льготных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	

льготных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
Средняя дальность поездки (км)	
Доходы (тыс. рублей), в том числе:	
от перевозки пассажиров по утвержденным предельным тарифам	
возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	
Предельный тариф за 1 пасс-км (рублей)	
Расходы (тыс. рублей), в том числе:	
оплата труда	
страховые взносы	
топливо	
смазочные материалы	
электроэнергия	
материалы	
зимний отстой	
амортизационные отчисления	
ремонт судов	
аренда судов и механизмов	
комплексное обслуживание судов	
прочие расходы	
общехозяйственные расходы	
Финансовый результат (тыс. рублей)	
Рентабельность (%)	
Рентабельность (тыс. рублей)	
Расчетный тариф на 1 пасс-км (рублей)	
Потребность в возмещении выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов (тыс. рублей)	

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экономист

(при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области
от 16 августа 2012 года № 491-П

Заявка-расчет

потребности в возмещении выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов на пассажирские перевозки, осуществляемые железнодорожным транспортом пригородного сообщения

(перевозчик)

за _____ 2012 года

Количество отправленных пассажиров (тыс. пасс.), в том числе:	
по утвержденным предельным тарифам	
льготные категории граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	
льготные категории граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
работники ОАО «Российские железные дороги» по личной надобности	
работники ОАО «Российские железные дороги» по служебной необходимости	
обучающиеся и воспитанники общеобразовательных учреждений, учащиеся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования	
военнослужащие	
Средняя дальность поездки (км)	
Пассажиروоборот (тыс. пасс-км), в том числе:	
пассажиров, перевезенных по утвержденным предельным тарифам	
льготных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	

льготных категории граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
работники ОАО «Российские железные дороги» по личной надобности	
работники ОАО «Российские железные дороги» по служебной необходимости	
обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования	
военнослужащих	
Доходы (тыс. рублей), в том числе:	
от перевозок пассажиров по утвержденным предельным тарифам	
возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	
от продажи билетов на проезд обучающимся и воспитанникам общеобразовательных учреждений, учащимся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования	
от перевозки работников ОАО «Российские железные дороги» по личной надобности	
от перевозки работников ОАО «Российские железные дороги» по служебной необходимости	
компенсация части потерь в доходах от проезда обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений, учащихся очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования	
от перевозки военнослужащих	
Предельный тариф за перевозку пассажиров на 10 пасс-км (рублей)	
Расходы (тыс. рублей), в том числе:	
оплата труда	
страховые взносы	
материалы	
топливо на хозяйственные нужды	
прочие расходы	
прочие материальные расходы	
амортизация	
внебюджетные расходы	
Расходы по договорам с ОАО «Российские железные дороги» (тыс. рублей), в том числе:	
договор управления и эксплуатации	
договор аренды подвижного состава	
договор на техническое обслуживание подвижного состава	
договор на текущий ремонт подвижного состава	
договор на капитальный ремонт подвижного состава	
договор на использование инфраструктуры	
Расходы, всего (тыс. рублей)	
Финансовый результат (тыс. рублей)	
Рентабельность (%)	
Рентабельность (тыс. рублей)	
Расчетный тариф на 10 пасс-км (рублей)	
Потребность в возмещении выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов (тыс. рублей)	

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела по экономике и финансам

(при наличии должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области
от 16 августа 2012 года № 491-П

**Заявка-расчет
потребности в возмещении выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов
на пассажирские перевозки, осуществляемые автомобильным транспортом**

_____ (перевозчик)
за _____ 2012 года

(форма заполняется по видам перевозок)

Количество перевезенных пассажиров (тыс. пасс.), в том числе:	
по утвержденным предельным тарифам	
льготные категории граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	

льготные категории граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
обучающиеся в областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, учреждениях среднего профессионального образования	
Пассажирооборот (тыс. пасс-км), в том числе:	
пассажиров, перевезенных по утвержденным предельным тарифам	
льготных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	
льготных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
обучающихся в областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, учреждениях среднего профессионального образования	
Средняя дальность поездки (км)	
Среднее количество поездок по социальным месячным проездным билетам в месяц (единиц)	
Стоимость социального месячного проездного билета (рублей)	
Размер возмещения выпадающих доходов, возникающих от обеспечения равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, за каждый проданный социальный месячный проездной билет (рублей)	
Размер возмещения выпадающих доходов, возникающих от обеспечения равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, за каждый бесплатно предоставленный социальный месячный проездной билет (рублей)	
Среднее количество поездок учащихся по льготным абонементным (месячным) проездным билетам в месяц (единиц)	
Стоимость льготного абонементного (месячного) проездного билета учащихся (рублей)	
Размер компенсации за каждый реализованный учащимся льготный (месячный) проездной билет для проезда городским транспортом общего пользования (рублей)	
Доходы (тыс. рублей), в том числе:	
от перевозки пассажиров по утвержденным предельным тарифам	
от продажи социальных месячных проездных билетов льготным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации	
от продажи социальных месячных проездных билетов льготным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации	
от продажи льготных абонементных (месячных) проездных билетов обучающимся в областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, учреждениях среднего профессионального образования	
возмещение выпадающих доходов, возникающих от обеспечения равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	
возмещение выпадающих доходов, возникающих от предоставления льготного проезда на городском транспорте общего пользования (кроме такси) обучающихся в областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального образования, учреждениях среднего профессионального образования	
Предельный тариф за перевозку пассажиров (рублей)	
Расходы (тыс. рублей) (по форме № 65-автотранс), в том числе:	
оплата труда	
страховые взносы	
затраты на топливо	
смазочные материалы	
износ и восстановление шин	
техническое обслуживание и ремонт	
амортизационные отчисления	
накладные расходы	
Финансовый результат (тыс. рублей)	
Рентабельность (%)	
Рентабельность (тыс. рублей)	
Расчетный тариф (рублей)	
Потребность в возмещении выпадающих доходов, возникающих от применения регулируемых тарифов (тыс. рублей)	

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела по экономике и финансам

(при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экономист

(при наличии должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4 к постановлению
Правительства области
от 16 августа 2012 года № 491-П

Отчет
о предоставлении комитетом транспорта области субсидий, предусмотренных подразделами 2.2-2.5, 2.7-2.11
раздела II приложения 10 к Закону Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год»
за ___ квартал 20__ года

(тыс. рублей)

Наименование субсидии	КБК	Количество реализованных (бесплатно предоставленных) социальных месячных и разовых проездных билетов		Потребность в возмещении выпадающих доходов		Остаток неиспользованного объема средств на начало квартала	Доведенный объем средств на предоставление субсидий		Предоставлено субсидий перевозчикам		Остаток неиспользованного объема средств на конец квартала
		всего	в том числе за ___ квартал	всего	в том числе за ___ квартал		всего	в том числе за ___ квартал	всего	в том числе за ___ квартал	
Итого:											

Председатель комитета транспорта области _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель планово-экономической службы _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2012 года № 492-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 18 июня 2008 года № 257-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 18 июня 2008 года № 257-П «О коллегии министерства по развитию спорта и физической культуры Саратовской области» следующие изменения:

наименование постановления изложить в новой редакции:

«О коллегии министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области»;

в пунктах 1 и 2:

слова «министерства по развитию спорта и физической культуры» заменить словами «министерства молодежной политики, спорта и туризма»;

приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению;

в приложении № 2:

наименование приложения изложить в новой редакции:

«Положение о коллегии министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области»;

в пункте 1:

слова «министерства по развитию спорта и физической культуры» заменить словами «министерства молодежной политики, спорта и туризма»;

пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. В состав коллегии входят: министр, заместители министра и другие работники министерства молодежной политики, спорта и туризма области, иных органов исполнительной власти области, а также (по согласованию) представители других органов государственной власти, организаций, общественных объединений, связанных с деятельностью в сфере молодежной политики, спорта, туризма и физической культуры.»;

пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Задачи коллегии:

обеспечение взаимодействия министерства молодежной политики, спорта и туризма области, органов местного самоуправления области, организаций в сфере молодежной политики, спорта, туризма и физической культуры;

анализ работы органов местного самоуправления, организаций в сфере молодежной политики, спорта и туризма, разработка рекомендаций по оптимизации их деятельности в указанной сфере;

разработка рекомендаций по улучшению нормативно-правовой базы функционирования системы молодежной политики, спорта, туризма и физической культуры в области;

обсуждение хода выполнения федеральных и областных целевых программ молодежной политики, спорта, туризма и физической культуры;

разработка стратегии молодежной политики, спорта и туризма в Саратовской области.».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области
от 16 августа 2012 года № 492-П

**Состав коллегии
министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области**

- Бриленок Н.Б. - министр молодежной политики, спорта и туризма области, председатель коллегии;
Козлачков Д.В. - заместитель министра молодежной политики, спорта и туризма области, заместитель председателя коллегии;
Цветкова Н.А. - начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы министерства молодежной политики, спорта и туризма области, секретарь коллегии.

Члены коллегии:

- Борисовская С.А. - директор государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Областная комплексная детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Реабилитация и Физкультура» (по согласованию);
Булыгина И.И. - доцент кафедры гостиничного и туристического бизнеса и сервиса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный социально-экономический университет» (по согласованию);
Вакулина Е.А. - директор государственного бюджетного учреждения «Региональный центр комплексного социального обслуживания детей и молодежи «Молодёжь плюс» (по согласованию);
Говорова Е.В. - директор общества с ограниченной ответственностью «Кругозор» (по согласованию);
Головченко А.В. - начальник управления организации воспитательной работы со студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского» (по согласованию);
Колесникова И.В. - исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере (по согласованию);
Кузнецов М.В. - председатель Совета молодых ученых и специалистов Саратовской области (по согласованию);
Кузнецова Т.И. - член Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);
Линдигрин Н.А. - председатель комитета Саратовской областной Думы по физической культуре, спорту, туризму и делам молодежи (по согласованию);
Малинский И.Г. - проректор по учебно-организационной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского» (по согласованию);
Мурадян Т.С. - координатор Ассоциации молодежных правительств Российской Федерации в Приволжском федеральном округе (по согласованию);
Попова О.М. - проректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова» (по согласованию);
Потапов А.Ю. - директор некоммерческого партнерства «Профессиональный футбольный клуб «Сокол» (по согласованию);
Россошанский А.В. - заместитель Председателя Правительства области (по согласованию);
Сисикин Ю.Ф. - заведующий отделением фехтования государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа «Надежда Губернии» (по согласованию);
Улегин С.В. - директор государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа «Надежда Губернии» (по согласованию);
Шатылко И.В. - начальник управления информационно-организационной работы министерства молодежной политики, спорта и туризма области.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 августа 2012 года №493-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П «Вопросы министерства экономического развития и торговли Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

в пункте 6:

дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«участие в разработке и реализации мероприятий по увеличению доходной части областного бюджета и консолидированного бюджета области;»;

абзацы пятый-четырнадцатый соответственно считать абзацами шестым-пятнадцатым;

в пункте 7:

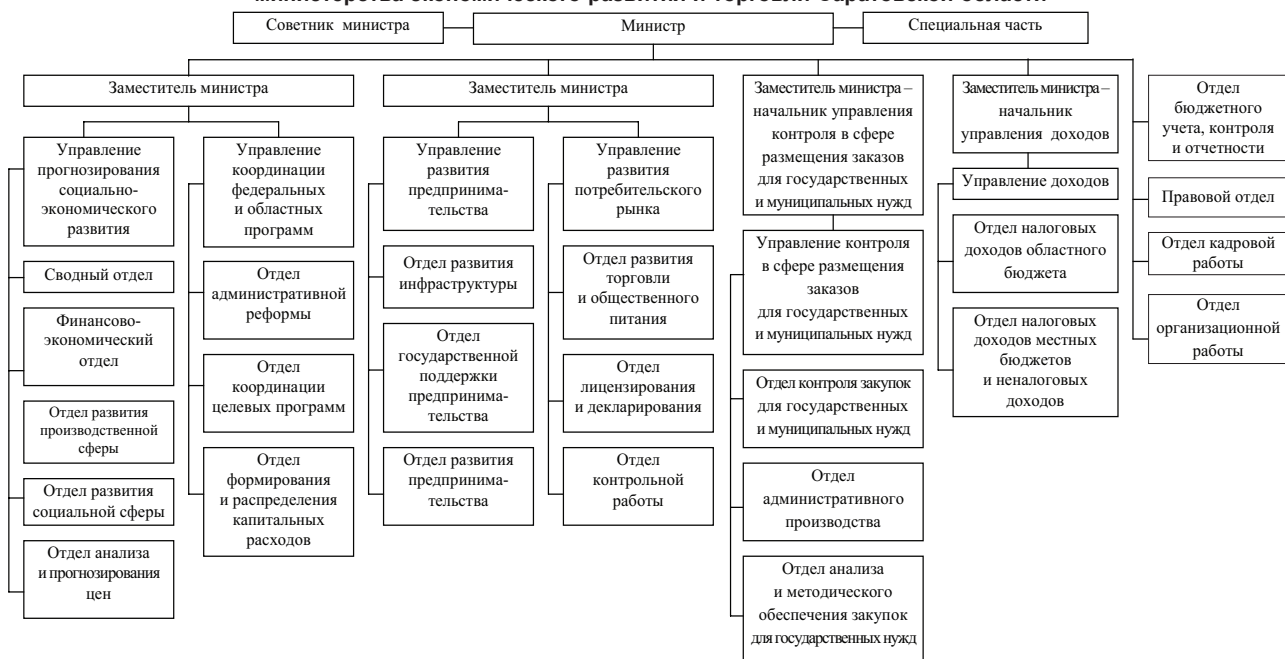
дополнить абзацами двадцать пятым – тридцать вторым следующего содержания:
 «в сфере пополнения доходной части областного бюджета и консолидированного бюджета области:
 осуществляет разработку методики мониторинга доходов всех секторов экономики области;
 ведет мониторинг формирования доходной части областного бюджета;
 проводит анализ и прогнозирование состояния доходной части областного бюджета и разрабатывает меры по ее увеличению;
 осуществляет в пределах своей компетенции координацию деятельности органов исполнительной власти области, направленной на увеличение доходной части областного бюджета;
 разрабатывает меры по мобилизации доходной части областного бюджета и сокращению его дефицита;
 проводит совместно с отраслевыми органами исполнительной власти области анализ финансово-хозяйственной деятельности крупных, социально и экономически значимых организаций области в пределах своей компетенции;
 осуществляет в соответствии с законодательством взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам пополнения доходной части местных бюджетов;»;
 абзацы двадцать пятый – сто двадцать пятый считать соответственно абзацами тридцать третьим – сто тридцать третьим;
 абзац сорок второй изложить в новой редакции:
 «организует работу Совета экономического развития при Губернаторе области, Совета по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике при Правительстве области, осуществляет обеспечение деятельности координационной комиссии по вопросам заработной платы, комиссии по проведению административной реформы при Губернаторе области, межведомственной комиссии по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Саратовской области;»;
 абзац шестьдесят третий исключить;
 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 16 августа 2012 года № 493-П

**Структура
 министерства экономического развития и торговли Саратовской области**



Приложение № 2 к постановлению
 Правительства области
 от 16 августа 2012 года № 493-П

**Штатная численность
 министерства экономического развития и торговли Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр	1
Заместитель министра	2
Советник министра	1
Итого:	4
Управление прогнозирования социально-экономического развития	
Начальник управления	1
Первый заместитель начальника управления	1

Сводный отдел	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	2
Итого по отделу:	5
Финансово-экономический отдел	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	5
Отдел развития производственной сферы	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	4
Отдел развития социальной сферы	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	4
Отдел анализа и прогнозирования цен	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
Итого по отделу:	3
Итого по управлению:	23
Управление координации федеральных и областных программ	
Начальник управления	1
Отдел административной реформы	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Консультант	2
Итого по отделу:	3
Отдел координации целевых программ	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	4
Отдел формирования и распределения капитальных расходов	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
Итого по отделу:	3
Итого по управлению:	11
Управление развития предпринимательства	
Начальник управления	1
Отдел развития инфраструктуры	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	4
Отдел государственной поддержки предпринимательства	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	4
Отдел развития предпринимательства	
Начальник отдела	1
Референт	1
Главный специалист-эксперт	1

Итого по отделу:	3
Итого по управлению:	12
Управление развития потребительского рынка	
Начальник управления	1
Отдел развития торговли и общественного питания	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	2
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	6
Отдел лицензирования и декларирования	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	2
Итого по отделу:	5
Отдел контрольной работы	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	4
Итого по управлению:	16
Управление контроля в сфере размещения заказов для государственных и муниципальных нужд	
Заместитель министра – начальник управления	1
Отдел контроля закупок для государственных и муниципальных нужд	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Итого по отделу:	3
Отдел административного производства	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Итого по отделу:	3
Отдел анализа и методического обеспечения закупок для государственных нужд	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Итого по отделу:	3
Итого по управлению:	10
Управление доходов	
Заместитель министра – начальник управления	1
Отдел налоговых доходов областного бюджета	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Итого по отделу:	3
Отдел налоговых доходов местных бюджетов и неналоговых доходов	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Итого по отделу:	3
Итого по управлению:	7
Отдел бюджетного учета, контроля и отчетности	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	4
Правовой отдел	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Итого по отделу:	3
Отдел кадровой работы	

Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
Итого по отделу:	3
Отдел организационной работы	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист	1
Итого по отделу:	3
Специальная часть	
Референт	1
Консультант	1
Итого по специальной части:	2
Всего по министерству:	98
в том числе:	
государственных должностей	1
должностей государственной гражданской службы области	97

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 августа 2012 года №494-П

г. Саратов

Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области

В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области согласно приложению.

2. В случае, если установленные настоящим постановлением должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера оказываются ниже действующих должностных окладов (окладов) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, работникам государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

3. Рекомендовать администрациям муниципальных районов (городских округов) области исползовать Положение, утвержденное пунктом 1 настоящего постановления, для разработки и принятия необходимых нормативных актов об оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

4. Признать утратившими силу:
преамбулу, пункты 1-3 постановления Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 548-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 707-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 548-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 6 июля 2011 года № 344-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 548-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 668-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 548-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 25 января 2012 года № 29-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 548-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 11 мая 2012 года № 218-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2008 года № 548-П».

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области
от 17 августа 2012 года № 494-П

Положение об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» и применяется при определении заработной платы работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области (далее – учреждения образования), а также педагогических работников иных областных бюджетных и казенных учреждений и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на руководителей, заместителей руководителей общеобразовательных учреждений, педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих учреждений образования, а также педагогических работников иных областных бюджетных и казенных учреждений определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицами 2-3, 7 приложения № 1 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в учреждениях образования, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) учреждений образования (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады (ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.6. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с таблицами 4, 4.1 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.7. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с таблицами 5, 5.1 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.8. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицами 6, 6.1 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.9. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с таблицей 8 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.10. Оклады рабочих учреждений образования устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 9 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.11. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 10 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.12. Работникам учреждений образования за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

2.13. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников – на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования; по должностям служащих – на основе требований квалификационных характеристик по общепрофессиональным должностям служащих; по профессиям рабочих – на основе тарифно-квалификационных требований по общепрофессиональным профессиям рабочих.

2.14. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждений образования при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.15. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

10-12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

20-24 процента должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы).

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Рекомендуемый размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части, производится доплата в размере 30 процентов должностного оклада.

3.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

3.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, инфицированных туберкулезом, в размере 25 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

за работу в оздоровительных лагерях всех типов и наименований за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в размере 15 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, в размере:

Виды работ	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): в 1-4 классах в 5-11 классах в учреждениях начального и среднего профессионального образования	15 20 15

Учителям за проверку письменных работ в 1-4 классах	10
Учителям, преподавателям за проверку письменных работ: по русскому, родному языку и литературе; по математике, иностранному языку, черчению, стенографии, конструированию, технической механике; по истории, химии, физике, географии, биологии	15 10 5
Учителям, преподавателям, мастерам за заведование кабинетами, лабораториями: в образовательных учреждениях; в учреждениях начального и среднего профессионального образования	10 15
Учителям за исполнение обязанности мастера учебных мастерских (за заведо- вание учебными мастерскими); при наличии комбинированных мастерских	20 35
Учителям за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	25
Педагогическим работникам за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 100
Работникам за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от коли- чества экземпляров учебников)	до 20
Работникам за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислитель- ной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности)	5 за каждый работающий компьютер
Учителям, преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предмет- ными комиссиями, объединениями	до 15
Работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству	до 15

Примечание: конкретный размер доплаты устанавливается руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса; водителям первого класса.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы): учителю:

за высшую квалификационную категорию – 55,8 процента,
за первую квалификационную категорию – 48,2 процента,
за вторую квалификационную категорию – 40,7 процента;

старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию – 28,2 процента,
за первую квалификационную категорию – 21,7 процента,
за вторую квалификационную категорию – 15,7 процента;

иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,
за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,
за вторую квалификационную категорию – 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

учителю, имеющему стаж педагогической работы:

более 20 лет – 40,7 процента,
от 10 до 20 лет – 33,7 процента,
от 5 до 10 лет – 26,8 процента,
от 2 до 5 лет – 21,1 процента;

старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента;

методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:

более 12 лет – 15,7 процента,

от 8 до 12 лет – 9,7 процента,

от 5 до 8 лет – 4,7 процента;

методисту методических (учебно-методических) кабинетов (центров), имеющему стаж педагогической работы:

5 и более лет – 10,75 процента,

до 5 лет – 5,4 процента;

иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет – 21,7 процента,

от 10 до 20 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения образования в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Порядок стимулирования работников учреждения образования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Объем средств на оплату труда педагогических работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 35 процентов (в учреждениях дополнительного образования – не менее 50 процентов) объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) педагогических работников учреждения.

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов (в учреждениях дополнительного образования – не менее 30 процентов) объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

Раздел 5. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады руководителя учреждения образования, заместителя руководителя, главного бухгалтера определяются в соответствии с таблицами 1-1.5 приложения № 1 к настоящему Положению.

5.3. Размеры должностных окладов руководителей учреждений образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы учреждений, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения образования;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству;

при оплате труда преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), для преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования – путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

6.2. Руководители учреждений образования в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов почасовой оплаты труда, исчисляемых исходя из минимального размера оплаты труда, согласно показателям, приведенным в таблице:

Контингент обучающихся	Размер коэффициентов почасовой оплаты труда, исчисляемой исходя из минимального размера оплаты труда		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях начального и среднего профессионального образования	0,10	0,07	0,05
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,15	0,12	0,07

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Коэффициенты почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Коэффициенты почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,1 – для профессоров, докторов наук;

0,07 – для доцентов, кандидатов наук;

0,05 – для лиц, не имеющих ученой степени.

Коэффициенты почасовой оплаты труда демонстраторов пластических поз, участвующих в проведении учебных занятий, в зависимости от сложности пластической позы устанавливаются в размере 0,014-0,02.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников государственных
бюджетных и казенных учреждений образования
Саратовской области

Таблица 1

**Должностные оклады
руководителей областных государственных бюджетных и казенных детских домов,
учреждений дополнительного образования и иных учреждений образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор, заведующий: высшей квалификационной категории I квалификационной категории	6693	6364	6131	5834
		6364	6131	5834	5536
2.	Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением и др.): высшей квалификационной категории I квалификационной категории	6131	5834	5536	<*>
		5834	5536	5264	<*>

<*> Административно-хозяйственные функции в образовательных учреждениях III и IV групп по оплате труда руководителей могут быть поручены одному из штатных работников с его письменного согласия с установлением надбавки за руководство подразделением.

Примечание:

1. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

3. Должностные оклады заместителей заведующего филиалом устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада заведующего филиалом с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя заведующего филиалом.

4. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Таблица 1.1

**Должностные оклады
руководителей областных государственных бюджетных и казенных специальных (коррекционных)
образовательных учреждений всех видов, образовательного учреждения детского дома – школы**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор: высшей квалификационной категории I квалификационной категории	7736	7356	7086	6743
		7356	7086	6743	6399
2.	Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением и др.): высшей квалификационной категории I квалификационной категории	5756	5477	5198	<*>
		5477	5198	4942	<*>

<*> Административно-хозяйственные функции в образовательных учреждениях III и IV групп по оплате труда руководителей могут быть поручены одному из штатных работников с его письменного согласия с установлением надбавки за руководство подразделением.

Примечание:

1. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения образования устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

3. Должностные оклады заместителей заведующего филиалом устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада заведующего филиалом с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя заведующего филиалом.

4. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Таблица 1.2

**Должностные оклады
руководителей областных государственных бюджетных
и казенных учреждений начального профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Директор: высшей квалификационной категории I квалификационной категории	14226	13386	12728
		13386	12728	12262
2.	Руководитель структурного подразделения: заведующий отделением, представительством, лабораторией и др.; управляющий учебным хозяйством	12728	12262	11668

Примечание:

1. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения образования, заведующего филиалом, старшего мастера устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя, заведующего филиалом, старшего мастера по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

3. Должностные оклады заместителей заведующего филиалом устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада заведующего филиалом с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя заведующего филиалом.

4. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Таблица 1.3

**Должностные оклады
руководителей областных государственных бюджетных
и казенных учреждений среднего профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Директор: высшей квалификационной категории I квалификационной категории	10450	9833	9350
		9833	9350	9008

2.	Руководитель структурного подразделения: заведующий отделением, представительством, лабораторией и др.; управляющий учебным хозяйством	9350	9008	8571
----	--	------	------	------

Примечание:

1. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения образования, заведующего филиалом, старшего мастера устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя, заведующего филиалом, старшего мастера по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

3. Должностные оклады заместителей заведующего филиалом устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада заведующего филиалом с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя заведующего филиалом.

4. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Таблица 1.4

**Должностные оклады
руководящих работников методических (учебно-методических) кабинетов (центров)
областных государственных бюджетных и казенных учреждений образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Руководитель (директор): имеющий высшую квалификационную категорию имеющий I квалификационную категорию	6693 6364
2.	Заместитель руководителя (директора): имеющий высшую квалификационную категорию имеющий I квалификационную категорию	6364 6131
3.	Руководитель структурного подразделения (заведующий: отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, и т.п.): имеющий высшую квалификационную категорию имеющий I квалификационную категорию	6131 5834

Примечание:

1. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Заместителям руководителей отделений, отделов, подразделений устанавливается должностной оклад на 5 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

Таблица 1.5

**Должностные оклады
руководителей областных государственных бюджетных и казенных
подростково-молодежных учреждений (клубов, объединений, центров)**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Директор подростково-молодежного учреждения (клуба, объединения, центра): высшей квалификационной категории I квалификационной категории	6693 6364	6364 6131

Примечание:

1. Для руководителя учреждения образования, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

Таблица 2

**Должностные оклады (ставки заработной платы)
педагогических работников областных государственных бюджетных и казенных учреждений образования всех типов
и видов, за исключением учреждений начального и среднего профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы) (рублей)
-------	------------------------	--

1.	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, инструктор-методист (включая старшего)	4549
----	--	------

Таблица 2.1

**Должностные оклады (ставки заработной платы)
педагогических работников областных государственных бюджетных и казенных учреждений
начального профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы) (рублей)
1.	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, мастер производственного обучения; методист, инструктор-методист (включая старшего)	9098

Таблица 2.2

**Должностные оклады (ставки заработной платы)
педагогических работников областных государственных бюджетных
и казенных учреждений среднего профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы) (рублей)
1.	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, мастер производственного обучения, методист, инструктор-методист (включая старшего)	6683

Таблица 3

**Должностные оклады
педагогических работников методических (учебно-методических) кабинетов (центров)
областных государственных бюджетных и казенных учреждений образования**

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
1.	Методист	5536

Таблица 4

**Должностные оклады
медицинских работников областных государственных бюджетных и казенных учреждений образования всех типов
и видов, за исключением учреждений начального профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Врач-специалист	8106	7712	7320	6960
2.	Фельдшер, зубной врач	7320	6960	6600	6300
3.	Инструктор по лечебной физкультуре	6300	6015	5738	5445
4.	Старшая медицинская сестра	7712	7320	6960	6600
5.	Медицинская сестра	6960	6600	6300	6015
6.	Медицинская сестра по массажу	7245	6885	6525	6225
7.	Медицинская сестра диетическая	6600	6300	6015	5738

Таблица 4.1

**Должностные оклады
медицинских работников областных государственных бюджетных
и казенных учреждений начального профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Врач-специалист	12262	11668	11072	10528
2.	Фельдшер, зубной врач	11072	10528	9982	9528
3.	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии	10528	9982	9528	9098

Таблица 5

**Должностные оклады
библиотечных работников областных государственных бюджетных
и казенных учреждений образования всех типов и видов**

№ п/п	Наименование должности по типам учреждений образования	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей учреждений образования		
		I	II	III
1.	Заведующий библиотекой в учреждениях образования, за исключением учреждений начального и среднего профессионального образования	5834	5536	5264
2.	Заведующий библиотекой в учреждениях начального профессионального образования	11668	11072	10528
3.	Заведующий библиотекой в учреждениях среднего профессионального образования	8571	8134	7734

Таблица 5.1

**Должностные оклады
библиотечных работников областных государственных бюджетных
и казенных учреждений образования всех типов и видов**

№ п/п	Наименование должности по типам учреждений образования	Должностной оклад (рублей)			
		ведущий	I категория	II категория	без категории
1.	Библиотекарь, библиограф в учреждениях образования, за исключением учреждений начального и среднего профессионального образования	5264	4991	4549	4118
2.	Библиотекарь, библиограф в учреждениях начального профессионального образования	10528	9982	9098	8236
3.	Библиотекарь, библиограф в учреждениях среднего профессионального образования	7734	7333	6683	6050

Таблица 6

**Должностные оклады
работников учебно-вспомогательного персонала областных государственных бюджетных
и казенных учреждений образования всех типов и видов, за исключением учреждений начального
и среднего профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Помощник воспитателя	3778
2.	Младший воспитатель	4118
3.	Дежурный по режиму	4764
4.	Старший дежурный по режиму	4991

Примечание:

лицам, не имеющим профессионального образования, оплата труда производится ниже установленного оклада по должности: помощник воспитателя – на 2,27 процента;

младший воспитатель – на 9,0 процента;

лицам, не имеющим высшего профессионального образования, оплата труда по должности дежурного по режиму производится ниже установленного должностного оклада на 4,73 процента.

Таблица 6.1

**Должностные оклады
работников учебно-вспомогательного персонала областных государственных бюджетных
и казенных учреждений начального и среднего профессионального образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	
		в учреждениях начального профессионального образования	в учреждениях среднего профессионального образования
1.	Дежурный по общежитию – при работе в общежитиях коридорного типа	7388	5427
2.	Дежурный по общежитию – при работе в общежитиях секционного и квартирного типа	7556	5551
3.	Секретарь учебной части	8236	6050

Примечание: лицам, не имеющим среднего профессионального образования, оплата труда по должности секретаря учебной части производится ниже установленного должностного оклада на 4,55 процента.

Таблица 7

**Должностные оклады
специалистов областных государственных бюджетных
и казенных подростково-молодежных учреждений (клубов, объединений, центров)**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Воспитатель (включая старшего), специалист по социальной работе с молодежью, специалист по работе с молодежью, социальный педагог, педагог-психолог; педагог-организатор, тренер-преподаватель, старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, методист, инструктор-методист (включая старшего)	4549

Таблица 8

**Должностные оклады
служащих в областных государственных бюджетных и казенных учреждениях образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		в учреждениях начального профессионального образования	в учреждениях среднего профессионального образования	в иных учреждениях образования
1. Руководящие должности				
1.1.	Главный инженер: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	14226 13386 12728 12262	10450 9833 9350 9008	7113 6693 6364 6131
1.2.	Главные: механик, энергетик: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	13386 12728 12262 11668	9833 9350 9008 8571	6693 6364 6131 5834
1.3.	Начальник основного отдела, определяющего техническую, экономическую политику или политику по профилю деятельности учреждения: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	12262 11668 11072 10528	9008 8571 8134 7734	6131 5834 5536 5264
1.4.	Начальник вспомогательного отдела (кадров, гражданской обороны, службы, хозяйственного, кроме указанного в числе основного отдела) учреждения: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей (начальник хозяйственного отдела)	11072 10528 9982 9528	8134 7734 7333 6999	5536 5264 4991 4764
1.5.	Начальник гаража: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	12262 11668 10528 9528	9008 8571 7734 6999	6131 5834 5264 4764
1.6.	Начальник (заведующий) мастерской: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	12262 10528 9528 9098	9008 7734 6999 6683	6131 5264 4764 4549
1.7.	Заведующий столовой: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	11668 10528 9098 8680	8571 7734 6683 6376	5834 5264 4549 4340
1.8.	Начальник участка, заведующий производством (шеф-повар): I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	11072 9982 9098 8680	8134 7333 6683 6376	5536 4991 4549 4340
1.9.	Заведующий общежитием: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	11072 9982 8680 8236	8134 7333 6376 6050	5536 4991 4340 4118
1.10.	Мастер участка: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	9982 9098 8680 8236	7333 6683 6376 6050	4991 4549 4340 4118
1.11.	Заведующий центральным складом	8236	6050	4118
1.12.	Заведующий: канцелярией, машинописным бюро, складом	7900	5803	3950
1.13.	Комендант	7900	5803	3950
1.14.	Заведующий: архивом, бюро пропусков, камерой хранения, фотолaborаторией, хозяйством, экспедицией	7556	5551	3778
2. Специалисты				
2.1.	Ведущий: программист, электроник, архитектор, конструктор	11668	8571	5834
2.2.	Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, экономист всех специальностей и наименований, художник, юристконсульт, эколог	10528	7734	5264
2.3.	I категории: программист, электроник, архитектор, конструктор	10528	7734	5264

2.4.	I категории: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юристконсульт	9528	6999	4764
2.5.	II категории: программист, электроник, архитектор, конструктор	9528	6999	4764
2.6.	II категории: бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юристконсульт, эколог	9098	6683	4549
2.7.	Старший техник всех специальностей I категории	9098	6683	4549
2.8.	Бухгалтер II категории	8680	6376	4340
2.9.	Без категории: программист, электроник, бухгалтер-ревизор	8680	6376	4340
2.10.	Без категории: документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юристконсульт, эколог, специалист (по кадрам, гражданской обороне)	8236	6050	4118
2.11.	Техник всех специальностей II категории, бухгалтер, старший инспектор, старший диспетчер, администратор (кроме учреждений культуры и искусства)	7900	5803	3950
2.12.	Техник всех специальностей без квалификационной категории, инспектор, диспетчер	7556	5551	3778
3. Технические исполнители				
3.1.	Секретарь руководителя	8236	6050	4761
3.2.	Инкассатор, кассир, лаборант, машинистка I категории, статистик	7556	5551	3778
3.3.	Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, дежурный (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнаты отдыха, общежития и др.), калькулятор, учетчик, экспедитор, машинистка II категории; оператор диспетчерской службы; секретарь-машинистка	7388	5427	3694
3.4.	Старший лаборант	7900	5803	3950

Таблица 9

Оклады
по профессиям рабочих областных государственных бюджетных и казенных учреждений образования

Тип образовательного учреждения	Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Учреждения начального профессионального образования	7264	7294	7388	7556	7900	8236	8680	9098
Учреждения среднего профессионального образования	5337	5359	5427	5551	5803	6050	6376	6683
Иные учреждения образования	3632	3647	3694	3778	3950	4118	4340	4549

Таблица 10

Оклады
по профессиям высококвалифицированных рабочих областных государственных бюджетных и казенных учреждений образования, постоянно занятых на важных и ответственных работах

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)		
		в учреждениях начального профессионального образования	в учреждениях среднего профессионального образования	в иных учреждениях образования
1.	Водитель автомобиля <*>	9982	7333	4991
2.	Газосварщик	9528	6999	4764
3.	Жестянщик	9528	6999	4764
4.	Оператор котельной	9528	6999	4764
5.	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности	9982	7333	4991
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9528	6999	4764
7.	Рабочий-станочник (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и др.)	9528	6999	4764
8.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	9528	6999	4764
9.	Слесарь-ремонтник	9528	6999	4764
10.	Слесарь-сантехник	9528	6999	4764
11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9528	6999	4764
12.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	9528	6999	4764
13.	Столяр строительный	9528	6999	4764
14.	Тракторист	9528	6999	4764

15.	Электромеханик (всех наименований)	9528	6999	4764
16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9528	6999	4764
17.	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи	9982	7333	4991
18.	Электрогазосварщик	9528	6999	4764
19.	Электросварщик ручной сварки	9528	6999	4764
20.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию	9528	6999	4764

<*> Оклады устанавливаются водителям:

автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами; занятым перевозкой обучающихся (воспитанников); при работе на оперативных автомобилях.

Примечание:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области

Размеры

повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников учреждений образования

1. За специфику работы:

	Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития	15-20
За работу в образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении	15-20
За работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением:	
медицинским работникам	30
педагогическим и другим работникам	15-20
За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:	
руководителю	15
работникам, непосредственно занятым в таких классах, группах	20
За работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в группах учреждений начального профессионального образования)	20
Руководителям, специалистам за работу в образовательных учреждениях в сельской местности	25
За работу в лицее, колледже: <*>	
педагогическим работникам	15
За работу в образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	
специалистам	20
За работу в учреждениях социальной защиты населения, детских домах (домах-интернатах для детей-инвалидов), а также отделениях для детей-инвалидов в учреждениях для взрослых	15-20
За работу в специализированных домах ребенка:	15-20
педагогическим работникам	20
За индивидуальное обучение на дому детей, страдающих хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения):	
учителям	20
За работу в учреждениях здравоохранения:	
логопедам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, дефектологам-сурдопедагогам и другим педагогическим работникам	20

<*> В классах, группах указанных образовательных учреждений, в которых не реализуются программы повышенного уровня, указанное повышение должностных окладов (ставок заработной платы) не производится.

2. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования» и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень кандидата наук по профилю работы, оплата труда производится на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников государственных
бюджетных и казенных учреждений образования
Саратовской области

**Перечень
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается
в педагогический стаж работников учреждений образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	I
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевых машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы
II	II
Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры – летчики-методисты

VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

**Порядок зачета
в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях),
а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования
и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений: время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы;

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки); учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин (в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников государственных
бюджетных и казенных учреждений образования
Саратовской области

Показатели

и порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

1. Показатели для отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

1.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

1.2. Отнесение учреждений образования к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
Образовательные учреждения		
1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество обучающихся в музыкальных, художественных школах и школах искусств, учреждениях начального и среднего профессионального образования культуры и искусства, здравоохранения	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
3. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3 0,5
4. Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в образовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5. Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
6. Наличие групп продленного дня		20
7. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников; 4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме	10 30
8. Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и другого с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек; от 100 до 200 человек; свыше 200 человек	20 30 50
9. Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях	из расчета за каждого	0,5
10. Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности (УОР, ШВСМ, СДЮСШОР, ДЮСШ): спортивно-оздоровительных групп учебно-тренировочных групп групп спортивного совершенствования групп высшего спортивного мастерства	за каждую группу за каждого обучающегося дополнительно за каждого обучающегося дополнительно за каждого обучающегося дополнительно	5 0,5 2,5 4,5
11. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	10
12. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
13. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		15
14. Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу за каждую единицу	3, но не более 20 20

15. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся на балансе образовательных учреждений	30
	в других случаях	15
16. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	50
17. Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов		20
18. Наличие обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
19. Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
20. Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	10

2. Порядок отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей

2.1. Группа по оплате труда руководителей устанавливается не чаще одного раза в год учредителем учреждения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений образования устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

Группа по оплате труда заведующего спортивного сооружения (при наличии на балансе ШВСМ, СДЮСШОР, УОР спортивного сооружения) определяется в соответствии с типовыми штатными расписаниями ШВСМ, СДЮСШОР, согласованными с учредителем образовательного учреждения, для УОР – согласно порядку определения (оценки) объемных показателей для отнесения физкультурно-спортивных сооружений.

2.2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) учреждений образования определяется:

по образовательным учреждениям – по списочному составу на начало учебного года;

по учреждениям начального и среднего профессионального образования – по списочному составу на начало учебного года по состоянию на октябрь по всем формам обучения;

по детским домам, школам-интернатам для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому;

по учреждениям дополнительного образования детей и образовательным учреждениям спортивной направленности – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

по оздоровительным лагерям всех видов и наименований – по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд);

по межшкольным учебно-производственным комбинатам (центрам) трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся, учебным компьютерным центрам – по списочному составу на начало учебного года с коэффициентом 0,25, для которых обучение проводится менее 3 раз в неделю, с коэффициентом 0,5-3 раза и с коэффициентом 1,0-4 и более раз в неделю.

2.3. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

2.4. Учреждения дополнительного профессионального образования, учреждения образования, не осуществляющие образовательный процесс, относятся к I группе по оплате труда руководителей.

2.5. Учреждения дополнительного образования детей относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

2.6. Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
Учреждения начального и среднего профессионального образования	свыше 400	до 400 включительно	до 300 включительно	-
Учреждения начального и среднего профессионального образования: профессиональные лицеи, колледжи	свыше 350	до 350 включительно	-	-
Учреждения дополнительного образования детей	свыше 500	до 500 включительно	до 350 включительно	до 200 включительно
Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; специальные (коррекционные) образовательные учреждения для детей с отклонениями в развитии; санаторные образовательные учреждения для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении; специальные образовательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением, образовательные школы-интернаты; областной центр психолого-педагогической реабилитации	свыше 350	до 350 включительно	до 250 включительно	до 150 включительно

3. Показатели для отнесения подростково-молодежных учреждений (клубов, объединений, центров) к группам по оплате труда руководителей

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество принимающих участие в мероприятиях патриотической направленности: в военно-патриотических клубах, объединениях; поисковых отрядах, объединениях; патриотических клубах, объединениях; уголках (комнатах) Боевой Славы	за каждого	0,5

2.	Количество: штатных работников в учреждении, внештатных работников в учреждении	за каждого работника	1,0 0,5
3.	Наличие филиалов	по каждому виду	20
4.	Организация и проведение массовых мероприятий по итогам года: международных, междугородних областных городских районных учебно-тренировочных сборов		20 15 10 5 3
5.	Организационно-методическая помощь учреждениям дополнительного образования и общеобразовательным школам: города районов	приказ на начало учебного года	20 10
6.	Реализация продукции, производимой учреждением		20
7.	Наличие проектов, предусматривающих вовлечение детей и подростков в процесс патриотического воспитания		20
8.	Участие в реализации международных проектов, оформленных договорами		15
9.	Организация работы летних лагерей: городских загородных		30 40
10.	Проведение семинаров-практикумов: за повышение квалификации за наличие форм работы в субботу и воскресенье за наличие форм работы в вечерние часы	городских районных за каждого работника	30 20 10 40 20
11.	Организация практики студентов вузов, учащихся педагогических училищ на базе центра	за каждую группу из 5 человек	5

4. Порядок отнесения подростково-молодежных учреждений (клубов, объединений, центров) к группам по оплате труда руководителей

4.1. Группа по оплате труда руководителей устанавливается не чаще одного раза в год учредителем учреждения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

4.2. За руководителями учреждений, находящимися на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

4.3. При установлении группы по оплате труда руководителей численность клиентов учреждений и прочих категорий граждан, с которыми работают учреждения (с учетом принципов анонимности и конфиденциальности), определяется количественным составом с расшифровкой форм работы, в которых принимали участие клиенты или которыми были охвачены граждане, на 1 января текущего года.

4.4. Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

4.5. Группы по оплате труда руководителей подростково-молодежных учреждений (клубов, объединений, центров) (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

Тип (вид) учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов	
	I группа	II группа
Подростково-молодежные учреждения (клубы, объединения, центры)	свыше 1500	до 1500 включительно

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №495-П

г. Саратов

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

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

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

пункт 4 изложить в новой редакции:

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

приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области
от 20 августа 2012 года № 495-П

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

- Андрющенко А.Е. - министр области – председатель комитета охраны окружающей среды и природопользования области, председатель межведомственной комиссии;
- Шляхтин Г.В. - декан биологического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет им.Н.Г. Чернышевского», заместитель председателя межведомственной комиссии (по согласованию);
- Пригаров Р.В. - исполняющий обязанности начальника отдела особо охраняемых природных территорий управления природопользования комитета охраны окружающей среды и природопользования области, секретарь межведомственной комиссии.

Члены межведомственной комиссии:

- Аносов А.Н. - начальник отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах министерства лесного хозяйства области;
- Антончиков А.Н. - председатель Саратовской региональной общественной организации «Союз охраны птиц России» (по согласованию);
- Бородин А.В. - начальник отдела надзора в сфере охоты, надзора за земельными ресурсами, особо охраняемыми природными территориями и разрешительной деятельности Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области (по согласованию);
- Каета О.И. - заместитель председателя Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество охраны природы» (по согласованию);
- Кондратенков И.А. - начальник отдела государственного учета и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области;
- Куренева О.В. - начальник отдела государственного ветеринарного надзора на границе Российской Федерации и транспорте Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Саратовской области (по согласованию);
- Львов Л.Н. - старший инспектор отдела организации применения административного законодательства управления организации охраны общественного порядка и взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов и органами местного самоуправления Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Макаров В.З. - декан географического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет им.Н.Г. Чернышевского» (по согласованию);
- Мариевская Н.Н. - консультант отдела племенной работы управления развития животноводства министерства сельского хозяйства области;
- Минаева О.А. - главный государственный таможенный инспектор отдела товарной номенклатуры и торговых ограничений Саратовской таможни (по согласованию);
- Опарин М.Л. - директор Саратовского филиала Института проблем экологии и эволюции им. А.Н. Северцова Российской академии наук (по согласованию);
- Соколов Д.С. - заместитель председателя комитета охраны окружающей среды и природопользования области – начальник управления природопользования;
- Щекин П.В. - ведущий специалист-эксперт отдела надзора в сфере охоты, надзора за земельными ресурсами, особо охраняемыми природными территориями и разрешительной деятельности Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Саратовской области (по согласованию).

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №496-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П «Вопросы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 4 дополнить частью третьей следующего содержания:

«Финансирование расходов по содержанию и обеспечению деятельности Инспекции осуществляется за счет средств областного бюджета.»;

пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. Начальник Инспекции:

руководит работой Инспекции;

представляет интересы Инспекции во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, гражданами, в установленном порядке распоряжается средствами и имуществом Инспекции;

назначает на должность и освобождает от должности работников Инспекции;

издает в пределах своей компетенции приказы и другие документы, обязательные к исполнению работниками Инспекции; утверждает должностные регламенты работников Инспекции; представляет Правительству области на утверждение Положение, структуру и штатную численность Инспекции, а также предложения о выделении Инспекции финансовых средств на ее содержание из областного бюджета; решает вопросы командирования работников Инспекции; участвует в совещаниях, проводимых Губернатором области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора области, заместителями Председателя Правительства области, органами исполнительной власти области по вопросам деятельности Инспекции; представляет работников Инспекции к присвоению почетных званий, награждению; выдает доверенности работникам Инспекции.»;

в пункте 11:
 после слова «техники» дополнить словами «, которые не обладают статусом юридического лица.»;

дополнить частями второй, третьей следующего содержания:
 «Начальник Инспекции имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором области в установленном порядке.
 В случае отсутствия в связи с командировкой, болезнью, отпуском или другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей, полномочия начальника Инспекции исполняет один из заместителей начальника Инспекции.»;

приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению;

в приложении № 3:
 в позиции «Заместитель начальника инспекции, государственный инженер-инспектор 1» цифру «1» заменить цифрой «2»;

в позиции «Консультант, государственный инженер-инспектор 2» цифру «2» заменить цифрой «3»;

в позиции «Итого 5» цифру «5» заменить цифрой «7»;

в разделе «Территориальные отделы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор) области»:
 после подраздела «Межрайонный территориальный отдел» дополнить подразделом следующего содержания:

Территориальный отдел по Балаковскому, Духовницкому и Краснопартизанскому районам	
Начальник отдела, главный государственный инженер-инспектор	1
Главный специалист-эксперт, государственный инженер-инспектор	1

в подразделе «Территориальные отделы по районам области»:
 позицию «Начальник отдела, главный государственный инженер-инспектор по Балаковскому району 1» исключить;
 позицию «Начальник отдела, главный государственный инженер-инспектор по Духовницкому району 1» исключить;
 позицию «Начальник отдела, главный государственный инженер-инспектор по Краснокутскому району 1» исключить;
 позицию «Начальник отдела, главный государственный инженер-инспектор по Краснопартизанскому району 1» исключить;
 позицию «Начальник отдела, главный государственный инженер-инспектор по Питерскому району 1» изложить в новой редакции:
 «Начальник отдела, главный государственный инженер-инспектор по Питерскому и Краснокутскому районам 1»;

в позиции «Итого по территориальным отделам 32» цифры «32» заменить цифрами «30».

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, произвести за счет и в пределах средств областного бюджета текущего года, предусмотренных на содержание Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению Правительства области от 20 августа 2012 года № 496-П



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №497-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление
Правительства Саратовской области
от 17 июля 2007 года № 268-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 149 признать утратившим силу;

в приложении № 2:

пункт 27 признать утратившим силу.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №498-П

г. Саратов

**О внесении изменений в областную
целевую программу «Развитие сельского хозяйства
и регулирование рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия
в Саратовской области на 2008–2012 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 сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы» согласно приложению.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению Правительства области
от 20 августа 2012 года № 498-П**Изменения,****вносимые в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы»**

1. В позиции «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы:

в абзаце первом цифры «19735208,6» заменить цифрами «19733808,6»;

в абзаце восьмом цифры «6299966,6» заменить цифрами «6298566,6»;

в абзаце тринадцатом цифры «585773,0» заменить цифрами «584373,0».

2. В разделе 10 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в абзаце первом цифры «19735208,6» заменить цифрами «19733808,6»;

в абзаце восьмом цифры «6299966,6» заменить цифрами «6298566,6»;

в абзаце тринадцатом цифры «585773,0» заменить цифрами «584373,0».

3. В приложении 2 к Программе:

в разделе III «Развитие растениеводства»:

в строке «2008-2012» цифры «894120,9», «478218,9» заменить соответственно цифрами «892720,9», «476818,9»;

в строке «2012» цифры «289755,3», «111553,3» заменить соответственно цифрами «288355,3», «110153,3»;

в пункте 4:

в графах 3, 5 строки «2008-2012» цифры «267691,4» заменить цифрами «266291,4»;

в графах 3, 5 строки «2012» цифры «79253,3» заменить цифрами «77853,3»;

в позиции «Всего по Программе, в том числе:»:

в строке «2008-2012» цифры «19735208,6», «6299966,6» заменить соответственно цифрами «19733808,6», «6298566,6»;

в строке «2012» цифры «3485535,0», «585773,0» заменить соответственно цифрами «3484135,0», «584373,0»;

в позиции «министерство сельского хозяйства области»:

в строке «2008-2012» цифры «19620731,5», «6290489,5» заменить соответственно цифрами «19619331,5», «6289089,5»;

в строке «2012» цифры «3458535,0», «584373,0» заменить соответственно цифрами «3457135,0», «582973,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2012 года № 499-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 апреля 2007 года № 169-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 12 апреля 2007 года № 169-П «Вопросы комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области» следующие изменения:

пункт 2 признать утратившим силу;

в приложении № 1:

в пункте 2 слова «Правилами функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики функции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2006 года № 530» заменить словами «Основными положениями функционирования розничных рынков электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 мая 2012 года № 442»;

в пункте 14 слова «(далее – Правление)» заменить словами «, персональный состав и порядок деятельности которого утверждается председателем Комитета в соответствии с законодательством.»;

пункты 15-19 признать утратившими силу;

часть первую пункта 24 дополнить словами «, в том числе за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан»;

приложение № 4 к постановлению признать утратившим силу.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2012 года № 500-П

г. Саратов

Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области

На основании Закона Саратовской области «О Правительстве Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение, структуру и штатную численность управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области согласно приложениям № 1-3.

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, произвести за счет и в пределах средств субвенций из федерального бюджета областному бюджету на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 18 ноября 2005 года № 393-П «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 4 октября 2006 года № 305-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П»;

пункт 1 постановления Правительства Саратовской области от 25 января 2007 года № 5-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 3 апреля 2007 года № 141-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П»;

пункт 3 приложения к постановлению Правительства Саратовской области от 8 августа 2008 года № 319-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 5 марта 2009 года № 82-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 7 июля 2010 года № 279-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 27 июля 2010 года № 339-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 15 декабря 2011 года № 708-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 13 мая 2005 года № 164-П».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области
от 21 августа 2012 года № 500-П

**Положение
об управлении по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области**

I. Общие положения

1. Управление по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее – управление) является органом исполнительной власти Саратовской области, осуществляющим реализацию переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния и обеспечивающим на территории Саратовской области организацию и осуществление деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Полное наименование: управление по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области.

Сокращенное наименование: управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области.

2. Управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, штампы и бланки установленного образца, лицевые счета получателя бюджетных средств.

3. Положение, структура и штатная численность управления утверждаются Правительством Саратовской области.

4. Управление имеет структурные подразделения: отделы, территориальные отделы ЗАГС, специализированные отделы.

Структурные подразделения управления, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния и иные юридически значимые действия, имеют собственную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием.

Структурные подразделения управления не являются самостоятельными юридическими лицами.

5. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, законами Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Саратовской области, правовыми актами органов государственной власти Саратовской области, а также настоящим Положением.

Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и через структурные подразделения, взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Саратовской области, органами местного самоуправления, организациями.

6. Расходы на содержание управления осуществляются за счет субвенций из федерального бюджета областному бюджету на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

7. Юридический адрес управления: 410002, г.Саратов, ул.Волжская, д.22. Почтовый адрес управления: 410012, г.Саратов, ул.Московская, д.102.

II. Основные задачи управления

8. Основными задачами управления являются:
организация и осуществление на территории Саратовской области деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;
охрана государственных и общественных интересов, имущественных и личных неимущественных прав граждан путем государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством;
участие в реализации мероприятий в области семейной политики;
повышение качества и культуры обслуживания населения;
совершенствование материально-технической базы управления и его структурных подразделений;
формирование электронной базы актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Саратовской области (формирование электронного архива записей актов гражданского состояния Саратовской области);
координация деятельности структурных подразделений управления и организация их взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями; реализация иных задач, предусмотренных законодательством, в пределах своей компетенции.

III. Основные функции управления

9. Основными функциями управления являются:
осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния, а также других юридически значимых действий в случаях и порядке, установленных законодательством;
организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, международному истребованию документов, проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния и созданию надлежащих условий хранения книг записей актов гражданского состояния на территории Саратовской области;
проведение по желанию лиц, вступающих в брак, государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке;
проведение государственной регистрации рождения в торжественной обстановке;
проведение торжественных церемоний чествования юбиляров семейной жизни;
внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
внесение сведений в записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных законодательством;
восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных законодательством;
выдача документов (свидетельств, справок, извещений) о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния;
соблюдение законодательства в осуществлении деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;
предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных законодательством;
проставление в паспортах граждан Российской Федерации отметок о государственной регистрации заключения и расторжения брака при осуществлении государственной регистрации соответствующих актов гражданского состояния, направление паспортов умерших граждан Российской Федерации в территориальный орган Федеральной миграционной службы по послед-

нему месту жительства или месту пребывания умершего гражданина на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

организация учета и хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния, документов временного срока хранения, образующихся в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечение их учета;

хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

передача книг государственной регистрации актов гражданского состояния на постоянное хранение в государственные архивы;

оформление документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Саратовской области, предназначенных для использования за границей (проставление апостиля);

взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области при принятии решения о возврате плательщику излишне уплаченной государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые управлением в соответствии с федеральным законодательством: оказание содействия в части оперативного уточнения вида и принадлежности платежа, установлении факта перечисления государственной пошлины (платежа) в доход федерального бюджета, проверки правильности заполнения реквизитов при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины заявителем, направление заявителю мотивированного ответа в случае отказа в возврате государственной пошлины;

организация работы по технической защите информации ограниченного доступа от ее утечки по техническим каналам; исполнение международных обязательств Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений в соответствии с законодательством;

приобретение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, в порядке, установленном действующим законодательством, а также осуществление надлежащего учета, хранения и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

осуществление информационно-технического обеспечения деятельности управления и его структурных подразделений;

осуществление материально-технического обеспечения деятельности управления и его структурных подразделений;

подготовка предложений о создании, ликвидации структурных подразделений, установлении и изменении их наименований, а также штатной численности;

выполнение в соответствии с законодательством функций государственного заказчика по размещению государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд области;

разработка и внесение на рассмотрение Губернатору области и Правительству области проектов правовых актов Губернатора области и Правительства области по вопросам, входящим в компетенцию управления, в том числе по вопросам:

организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Саратовской области;

создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

выполнение функций и полномочий учредителя государственного учреждения Саратовской области в соответствии с законодательством;

осуществление мероприятий по оптимизации предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде, снижению бюджетных расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств;

участие в реализации программ, проектов и мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в пределах своих полномочий;

разработка мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок, оказание практической помощи начальникам структурных подразделений управления по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, проведение практических занятий с начальниками и специалистами структурных подразделений управления;

составление и представление отчетности в соответствии с законодательством;

осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

IV. Права, организация деятельности управления

10. Для выполнения возложенных на управление функций и решения поставленных задач управление имеет право:

в пределах своей компетенции издавать правовые акты (приказы, распоряжения), обязательные для исполнения всеми государственными гражданскими служащими управления, включая его структурные подразделения, и иными работниками управления;

осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений управления;

заключать государственные контракты, договоры, соглашения, приобретать имущественные и личные неимущественные права в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вести дела и поручать представителю ведение дел в суде, а также представление интересов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Саратовской области и других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, организаций и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе по вопросам организации государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Саратовской области, истребования документов, проставления апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния и создания надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

осуществлять прием граждан, рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, в том числе жалоб на действия (бездействие) работников структурных подразделений управления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

организовывать и проводить торжественные мероприятия, семинары, смотры-конкурсы;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению уровня обслуживания населения;

освещать в средствах массовой информации вопросы, относящиеся к компетенции управления;

обеспечивать структурные подразделения управления бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также бланками других документов, предусмотренных законодательством;

участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию органов записи актов гражданского состояния;

организовывать повышение квалификации государственных гражданских служащих управления;

создавать совещательные, экспертные и иные рабочие органы в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

привлекать научные и иные организации, ученых и специалистов в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к компетенции управления;

проводить проверки структурных подразделений управления, анализировать результаты их деятельности;

изучать и обобщать практику применения норм семейного законодательства, использовать положительный опыт работы органов записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации в работе структурных подразделений управления;

осуществлять мероприятия, направленные на развитие института семьи, в том числе:

обеспечение консультативной помощи по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

пропаганду семейных ценностей, формирование образа устойчивой успешной семьи;

формирование у молодежи правильных духовно-нравственных ценностей семейной жизни и традиций семейных отношений, повышение уровня социальной ответственности.

11. Управление:

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации кадровую работу, организационное и документационное обеспечение поступления на государственную гражданскую службу области, ее прохождения и прекращения, а также трудовых отношений;

обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивает выполнение в пределах своей компетенции мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

осуществляет в соответствии с законодательством учет, хранение и использование архивных документов управления.

12. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, и освобождаемый от должности Губернатором Саратовской области.

13. Начальник управления имеет двух заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Саратовской области в установленном порядке.

14. Начальник управления:

осуществляет руководство деятельностью управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций;

обеспечивает контроль за соблюдением законности при исполнении государственными гражданскими служащими управления своих должностных обязанностей;

распределяет обязанности между своими заместителями, устанавливает полномочия других должностных лиц управления и его структурных подразделений;

организует проведение проверок структурных подразделений управления;

осуществляет планирование работы управления;

представляет управление в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора области и Правительства области проекты правовых актов области по вопросам компетенции управления;

в пределах своей компетенции подписывает правовые акты (приказы, распоряжения) управления, осуществляет контроль за их исполнением;

выдает доверенности, в том числе руководителям структурных подразделений управления;

утверждает штатное расписание управления (в том числе структурных подразделений) в пределах штатной численности и фонда оплаты труда, а также положения о структурных подразделениях управления;

решает в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы области и осуществлением трудовой деятельности в управлении и его структурных подразделениях, применяет в соответствии с законодательством к государственным гражданским служащим и работникам управления меры поощрения и дисциплинарные взыскания;

организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Саратовской области;

осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств в пределах выделенных ассигнований, обеспечивает исполнение финансовой дисциплины и повышение эффективности использования бюджетных средств, предусмотренных на содержание управления и реализацию возложенных на управление функций, несет ответственность за достижение показателей эффективности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

организует и обеспечивает в пределах своей компетенции мобилизационную подготовку в управлении;

подписывает финансовые, бухгалтерские документы и иные документы управления, заключает государственные контракты, гражданско-правовые договоры, соглашения, распоряжается в соответствии с законодательством средствами и имуществом управления;

осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством.

Один из заместителей начальника управления осуществляет полномочия начальника управления в его отсутствие, в том числе имеет право подписи, в том числе финансовых документов, действует без доверенности от имени управления, представляет его интересы, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

Для решения наиболее важных вопросов в управлении образуется коллегия. Положение о коллегии и ее состав утверждаются начальником управления.

V. Ответственность

15. Управление несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение управлением Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области.

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

17. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

Должностные лица управления несут персональную ответственность за:

целевое использование выделенных в распоряжение управления бюджетных средств;

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

своевременное представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в орган, исполняющий областной бюджет;

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

эффективное использование бюджетных средств;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в управление.

Начальник управления несет персональную ответственность за реализацию областных целевых программ, а также федеральных целевых программ, реализацию которых в соответствии с законодательством осуществляет управление, а также за соблюдение режима защиты конфиденциальной информации, а также информации, отнесенной к государственной, коммерческой, служебной и иной тайне.

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

19. Начальник управления, работники управления несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

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

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

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области
от 21 августа 2012 года № 500-П

**Структура
управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области**



Приложение № 3 к постановлению
Правительства области
от 21 августа 2012 года № 500-П

**Штатная численность
управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Начальник управления	1
Заместитель начальника управления	2
Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности	
Начальник отдела, главный бухгалтер	1
Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	3
Ведущий специалист	1
Итого по отделу:	7
Отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Референт	1
Главный специалист-эксперт	2
Руководитель группы	1
Ведущий эксперт	2
Итого по отделу:	8
Отдел государственной гражданской службы и учета кадров	
Начальник отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	3
Отдел правовой работы	
Начальник отдела	1
Консультант	2
Итого по отделу:	3
Отдел информационных технологий и программного обеспечения	
Начальник отдела	1
Консультант	2
Руководитель группы	1
Ведущий эксперт	1
Итого по отделу:	5
Отдел государственных закупок и материально-технического обеспечения	
Начальник	1
Консультант	2
Итого по отделу:	3
Специализированный отдел государственной регистрации актов гражданского состояния «Дворец бракосочетаний»	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	2
Ведущий специалист	1
Ведущий эксперт	1
Итого по отделу:	7
Специализированный отдел накопления, хранения и выдачи документов	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	3
Ведущий эксперт	3
Итого по отделу:	8
Специализированный отдел государственной регистрации актов гражданского состояния смерти по г.Саратову	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1

Ведущий специалист-эксперт	3
Старший специалист	1
Итого по отделу:	6
Территориальные отделы ЗАГС	
Отдел ЗАГС по г.Аткарску и Аткарскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	3
Отдел ЗАГС по г.Балаково и Балаковскому району	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	2
Старший специалист	3
Итого по отделу:	7
Отдел ЗАГС по г.Балашову и Балашовскому району	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Старший специалист	2
Итого по отделу:	5
Отдел ЗАГС по г.Вольску и Вольскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	2
Старший специалист	2
Итого по отделу:	5
Отдел ЗАГС по г.Красноармейску и Красноармейскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	3
Отдел ЗАГС по г.Марксу и Марксовскому району	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	4
Отдел ЗАГС по г.Петровску и Петровскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по г.Пугачеву и Пугачевскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	3
Отдел ЗАГС по г.Ртищево и Ртищевскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Старший специалист	2
Итого по отделу:	4
Отдел ЗАГС по г.Хвалынску и Хвалынскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по г.Энгельсу и Энгельсскому району	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	6
Старший специалист	1

Итого по отделу:	9
Отдел ЗАГС по ЗАТО Светлый	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Александрово-Гайскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Аркадакскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Базарно-Карабулакскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	2
Итого по отделу:	3
Отдел ЗАГС по Балтайскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Воскресенскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Дергачевскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Духовницкому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Екатериновскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Ершовскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	3
Отдел ЗАГС по Ивантеевскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Калининскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Краснопартизанскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Краснокутскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Лысогорскому району	
Начальник отдела	1

Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Новобурасскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Новоузенскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Озинскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Перелюбскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Питерскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Ровенскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Романовскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Саратовскому району	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	3
Отдел ЗАГС по Самойловскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Советскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Татищевскому району	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист-эксперт	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Турковскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Федоровскому району	
Начальник отдела	1
Старший специалист	1
Итого по отделу:	2
Отдел ЗАГС по Заводскому району г.Саратова	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	4
Ведущий эксперт	1

Итого по отделу:	7
Отдел ЗАГС по Кировскому району г.Саратова	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	3
Итого по отделу:	5
Отдел ЗАГС по Ленинскому району г.Саратова	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	5
Итого по отделу:	7
Отдел ЗАГС по Октябрьскому району г.Саратова	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Ведущий специалист-эксперт	3
Итого по отделу:	5
Межрайонный отдел ЗАГС по Фрунзенскому и Волжскому районам г.Саратова	
Начальник отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
Старший специалист	4
Итого по отделу:	6
Обслуживающий персонал	
рабочие должности, в том числе:	93
рабочий по зданию	10
дворник	16
уборщица	60
сторож	4
водитель	3
Всего по управлению:	282
в том числе:	
должностей государственной гражданской службы области	179
обслуживающий персонал	93
технические должности	10

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2012 года №501-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 12 февраля 2004 года № 31-П «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

в пункте 12:

в части шестой слова «одного из его заместителей:» заменить словами «его заместителя.»;

часть седьмую изложить в новой редакции:

«При получении сообщения лично или по телефону члены Комиссии обязаны в течение 1 часа в летнее время года и не более 1,5 часа в зимнее время года прибыть в зал заседаний Правительства области, а в случае угрозы и (или) возникновения чрезвычайной ситуации прибыть в ситуационный зал федерального казенного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию) либо по решению председателя Комиссии в другое место.»;

в приложении № 2:

абзац седьмой изложить в новой редакции:

«заместитель министра образования области – начальник управления учреждений профессионального образования.»;

абзац двенадцатый изложить в новой редакции:

«заместитель министра экономического развития и торговли области.»;

абзац двадцать девятый изложить в новой редакции:

«первый заместитель председателя комитета транспорта области.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«первый заместитель председателя комитета дорожного хозяйства области; руководитель Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Российский союз спасателей» (по согласованию).».

2. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 381-П «О Саратовской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» следующие изменения: в пункте 4 слова «Министерству транспорта и дорожного хозяйства области» заменить словами «Комитету транспорта области»; в приложении к постановлению:

в пункте 9:

абзац второй части первой изложить в новой редакции:

«на региональном уровне – федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию), которое является вышестоящим органом для всех взаимодействующих дежурно-диспетчерских служб органов повседневного управления СТП РСЧС по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о пожарах и чрезвычайных ситуациях, а также осуществляет управление по вопросам их совместных действий при угрозе и (или) возникновении пожаров и чрезвычайных ситуаций, областное государственное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Саратовской области», информационные центры, дежурно-диспетчерские службы органов исполнительной власти области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию);»;

часть третью изложить в новой редакции:

«К компетенции органов повседневного управления СТП РСЧС относится оповещение и сбор комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве области, а также иные полномочия, которые определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.»;

часть вторую пункта 20 изложить в новой редакции:

«Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используются единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях, назначенный федеральным органом исполнительной власти в области связи.»;

пункт 22 изложить в новой редакции:

«22. Органы управления и силы СТП РСЧС функционируют в режиме:

повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

Режим функционирования для соответствующих органов управления и сил СТП РСЧС вводится решениями Губернатора области, руководителями органов местного самоуправления и организаций в зависимости от обстановки, прогнозирования угрозы чрезвычайной ситуации и возникновения чрезвычайной ситуации.

При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых к предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств СТП РСЧС, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, устанавливается один из следующих уровней реагирования:

а) объектовый уровень реагирования – решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

б) местный уровень реагирования:

решением главы поселения при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территорию одного поселения;

решением главы муниципального района при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает межселенную территорию, либо территории двух и более поселений, либо территории поселений и межселенную территорию, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории одного муниципального района;

решением главы городского округа при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории городского округа;

в) региональный (межмуниципальный) уровень реагирования – решением Губернатора области при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления и органов исполнительной власти области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более муниципальных районов либо территории муниципального района и городского округа, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории области.

При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил СТП РСЧС Губернатор области или должностное лицо в соответствии с настоящим пунктом может определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного материального резерва;

определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

приостанавливать деятельность организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие права и свободы человека и гражданина и направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия.»;

в пункте 25:

дополнить абзацем семнадцатым следующего содержания:

«оповещение Губернатора области, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве области, а при необходимости сбор членов комиссии Правитель-

ства области, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов исполнительной власти области, проводимые оперативной дежурной сменой федерального казенного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию) по распоряжению Губернатора области или председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве области;»;

абзацы семнадцатый-тридцатый считать соответственно абзацами восемнадцатым – тридцать первым;

дополнить абзацем двадцать седьмым следующего содержания:

«оповещение и сбор руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, членов комиссии Правительства области, проводимые оперативной дежурной сменой федерального казенного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию) по распоряжению Губернатора области или председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве области;»;

абзацы двадцать седьмой – тридцать первый считать соответственно абзацами двадцать восьмым – тридцать вторым;

дополнить абзацем двадцать девятым следующего содержания:

«оповещение Губернатора области, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве области, проводимое оперативной дежурной сменой федерального казенного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию);»;

абзац двадцать девятый – тридцать второй считать соответственно абзацами тридцатым – тридцать третьим;

дополнить абзацем следующего содержания:

«создание оперативного штаба ликвидации чрезвычайных ситуаций.»;

пункт 28 дополнить частью четвертой следующего содержания:

«Решением руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций могут создаваться оперативные штабы ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также другие нештатные структуры управления и обеспечения (оперативные группы, рабочие участки и сектора, пункты сосредоточения резерва сил и средств, питания, сбора эвакуируемых людей и имущества, оказания медицинской помощи и другие).».

3. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 3 октября 2008 года № 365-П «Об оповещении и информировании населения Саратовской области о выполнении мероприятий гражданской обороны и об угрозе возникновения, возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:

преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии с Федеральными законами «О гражданской обороне», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 394-р и в целях обеспечения своевременного оповещения и информирования населения о выполнении мероприятий гражданской обороны и об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Рекомендовать Саратовскому филиалу открытого акционерного общества «Ростелеком», филиалу федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Саратов», филиалу федерального государственного унитарного предприятия «Российская телевизионная и радиовещательная сеть» «Саратовский областной радиотелевизионный передающий центр» обеспечить в касающейся их части выполнение задач по оповещению и информированию населения области о выполнении мероприятий гражданской обороны, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.»;

пункт 4 признать утратившим силу;

пункт 6 изложить в новой редакции:

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

в приложении № 1:

часть первую пункта 11 изложить в новой редакции:

«11. Региональная система оповещения создается, совершенствуется и поддерживается в постоянной готовности к использованию Главным управлением МЧС России по Саратовской области (по согласованию) совместно со структурными подразделениями Саратовского филиала открытого акционерного общества «Ростелеком» (по согласованию), филиала федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Саратов» (по согласованию), филиала федерального государственного унитарного предприятия «Российская телевизионная и радиовещательная сеть» «Саратовский областной радиотелевизионный передающий центр» (по согласованию).»;

часть вторую пункта 16 изложить в новой редакции:

«Проведение всех видов проверок систем оповещения согласовывается с руководством Саратовского филиала открытого акционерного общества «Ростелеком», филиала федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Саратов», филиала федерального государственного унитарного предприятия «Российская телевизионная и радиовещательная сеть» «Саратовский областной радиотелевизионный передающий центр». Данные организации привлекаются по согласованию к проведению всех технических проверок и проводят комплекс организационно-технических мероприятий, которые исключают несанкционированное включение систем оповещения.»;

в приложении № 2:

в пункте 6 слова «Приволжско-Уральского» заменить словом «Приволжского»;

в приложении № 3:

пункт 2 дополнить частью следующего содержания:

«Задействование радиотрансляционных сетей, радиовещательных и телевизионных станций (независимо от форм собственности) на территории Саратовской области с перерывом вещательных программ осуществляет старший оперативный дежурный федерального казенного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Саратовской области» (по согласованию) по распоряжению Губернатора области, начальника Главного управления МЧС России по Саратовской области (по согласованию) только для оповещения и информирования населения.»;

в пунктах 3, 4 слова «Приволжско-Уральского» заменить словом «Приволжского».

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

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 августа 2012 года №287-Пр

г. Саратов

О включении земельного участка в границы деревни Долгий Буерак Усть-Курдюмского муниципального образования

На основании Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»: включить земельный участок с кадастровым номером 64:32:023316:161 площадью 2024409 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Саратовский район, на землях ОКХ «Аграрник», в границы деревни Долгий Буерак Усть-Курдюмского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области с изменением вида разрешенного использования с размещения базы учебно-фермерского хозяйства на использование для комплексного освоения в целях жилищного строительства, в том числе строительства малоэтажного жилья.

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №288-Пр

г. Саратов

О принятии муниципального учреждения здравоохранения «Турковская центральная районная больница» в государственную собственность Саратовской области

На основании Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением комитета по управлению имуществом Саратовской области от 12 июля 2012 года № 526-р «Об утверждении Перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности Турковского муниципального района в государственную собственность Саратовской области»:

1. Принять с 1 августа 2012 года из муниципальной собственности Турковского муниципального района в государственную собственность Саратовской области муниципальное учреждение здравоохранения «Турковская центральная районная больница», находящееся по адресу: 412070, Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Больничная, д.80.

2. Переименовать муниципальное учреждение здравоохранения «Турковская центральная районная больница» в государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Турковская центральная районная больница».

3. Министерству здравоохранения области обеспечить проведение необходимых организационно-правовых мероприятий, связанных с принятием муниципального учреждения здравоохранения «Турковская центральная районная больница» в государственную собственность Саратовской области.

4. Комитету по управлению имуществом области закрепить за государственным учреждением здравоохранения Саратовской области «Турковская центральная районная больница» недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, а также иное имущество на праве оперативного управления.

5. Финансовое обеспечение расходных обязательств на содержание государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Турковская центральная районная больница» с 1 августа 2012 года осуществлять за счет ассигнований областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству здравоохранения области на 2012 год.

6. Министерству социального развития области провести необходимые организационные мероприятия по обеспечению предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги врачам, провизорам, специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Турковская центральная районная больница», а также указанным гражданам, перешедшим на пенсию при условии, предусмотренном частью 3 статьи 1 Закона Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 175-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Россошанского А.В.

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 августа 2012 года №289-Пр

г. Саратов

О принятии муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Балтайская центральная районная больница» в государственную собственность Саратовской области

На основании Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением комитета по управлению имуществом Саратовской области от 12 июля 2012 года № 527-р «Об утверждении Перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности Балтайского муниципального района в государственную собственность Саратовской области»:

1. Принять с 1 августа 2012 года из муниципальной собственности Балтайского муниципального района в государственную собственность Саратовской области муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Балтайская центральная районная больница», находящееся по адресу: 412630, Саратовская область, Балтайский район, с.Балтай, ул.Колхозная, д.1В.

2. Переименовать муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения Саратовской области «Балтайская центральная районная больница» в государственную бюджетную организацию здравоохранения Саратовской области «Балтайская центральная районная больница».

3. Министерству здравоохранения области обеспечить проведение необходимых организационно-правовых мероприятий, связанных с принятием муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Балтайская центральная районная больница» в государственную собственность Саратовской области.

4. Комитету по управлению имуществом области закрепить за государственным бюджетным учреждением здравоохранения Саратовской области «Балтайская центральная районная больница» недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, а также иное имущество на праве оперативного управления.

5. Финансовое обеспечение расходных обязательств на содержание государственного бюджетного учреждения здравоохранения Саратовской области «Балтайская центральная районная больница» с 1 августа 2012 года осуществлять за счет ассигнований областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству здравоохранения области на 2012 год.

6. Министерству социального развития области провести необходимые организационные мероприятия по обеспечению предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги врачам, провизорам, специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственного бюджетного учреждения здравоохранения Саратовской области «Балтайская центральная районная больница», а также указанным гражданам, перешедшим на пенсию при условии, предусмотренном частью 3 статьи 1 Закона Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 175-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Россошанского А.В.

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 августа 2012 года №292-Пр

г. Саратов

О включении земельного участка в границы села Орловское Подлесновского муниципального образования

На основании Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» включить земельный участок с кадастровым номером 64:20:050301:283 площадью 30671 квадратный метр, местоположение которого установлено примерно в 1,3 км по направлению на запад от ориентира западная граница села Орловское, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Саратовская область, Марксовский район, в границы села Орловское Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области с изменением вида разрешенного использования с сельскохозяйственного производства на использование для размещения объектов рекреационного назначения.

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 августа 2012 года №293-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства объекта коммунального хозяйства (администрация Красноармейского муниципального района)

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 64:16:130101:173 площадью 14000 квадратных метров, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, почтовый адрес ориентира: Саратовская область, Красноармейский район, Садовское муниципальное образование в границах СПК «Приволжское», 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 объекта коммунального хозяйства.

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 августа 2012 года №294-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения автозаправочной станции (ООО «Союз»)

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 64:08:050501:84 площадью 20000 квадратных метров, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Саратовская область, Вольский район, крестьянское хозяйство «Дубрава», расположенное к юго-западу в 2,5 км от села Широкий Буерак, 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 автозаправочной станции.

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 августа 2012 года №295-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация эксплуатационной скважины № 4 Никольского месторождения) (ОАО «Богородскнефть»)

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 64:11:070201:61 площадью 3600 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Духовницкий район, Брыковское муниципальное образование, поле № 3 участок № 2 полевого севооборота, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (эксплуатация эксплуатационной скважины № 4 Никольского месторождения).

Губернатор области

В.В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 августа 2012 года №296-Пр

г. Саратов

О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация эксплуатационной скважины № 11 Никольского месторождения) (ОАО «Богородскнефть»)

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 64:11:070201:62 площадью 3600 квадратных метров, расположенный по адресу: Саратовская область, Духовницкий район, Брыковское муниципальное образование, поле № 3 участок № 2 полевого севооборота, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения для добычи полезных ископаемых (эксплуатация эксплуатационной скважины № 11 Никольского месторождения).

Губернатор области

В.В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ПРИКАЗ

от 15 августа 2012 года № 171к

г. Саратов

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в соответствии с законодательством земельных участков, находящихся в государственной собственности Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в соответствии с законодательством земельных участков, находящихся в государственной собственности Саратовской области» (далее – Административный регламент):

1.1. Абзац 1 пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:».

1.2. Пункт 5.3 Административного регламента исключить.

1.3. Пункты 5.4–5.9 Административного регламента считать соответственно пунктами 5.3–5.8 Административного регламента.

2. Отделу земельных отношений комитета в трехдневный срок после подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу организационно-кадровой работы комитета:

в семидневный срок после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

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

4. Ответственным сотрудникам комитета по управлению имуществом области в течение четырех рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа внести соответствующие изменения в сведения, размещенные в региональном реестре государственных услуг.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр области – председатель комитета

О.А. Галкин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИКАЗ

от 16 августа 2012 года № 156

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 14 февраля 2012 года № 32

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

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 14 февраля 2012 года № 32 «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

пункт 2 приказа дополнить абзацем следующего содержания:

«информации сельскохозяйственного товаропроизводителя, подтверждающей, что страхователь в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» является сельскохозяйственным товаропроизводителем, согласно приложению № 91»;

дополнить приказ приложением № 91 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

И.А. Бабошкин

Приложение № 1
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 16 августа 2012 г. № 156

Приложение № 91
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 14.02.2012 № 32

Информация

_____, подтверждающая, что страхователь в соответствии
(наименование хозяйства)

с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ
«О развитии сельского хозяйства» является сельскохозяйственным товаропроизводителем

Согласно данным бухгалтерского учета хозяйства за 2011 год:

- доход от реализации товаров (работ, услуг) составил _____ рублей;
 - доход от реализации сельскохозяйственной продукции составил _____ рублей.
- Доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции составляет ____%.

Руководитель сельскохозяйственной организации
(Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

(подпись)

(Ф.И.О)

Главный бухгалтер предприятия

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

« ____ » _____ 2012 г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИКАЗ

от 17 августа 2012 года № 160

г. Саратов

О реализации постановления Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 474-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие семейных животноводческих ферм», постановления Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 475-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам»

Во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 474-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие семейных животноводческих ферм», постановления Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 475-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы справок-расчетов на предоставление грантов и (или) единовременной помощи согласно приложениям № 1–6.
2. Утвердить формы:
 - соглашения о предоставлении гранта на развитие семейных животноводческих ферм согласно приложению № 7;
 - соглашения о предоставлении гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство согласно приложению № 8.
3. Утвердить Порядок приема и регистрации документов, предоставленных для получения в 2012 году грантов и (или) единовременной помощи из областного бюджета согласно приложению № 9.
4. Установить, что прием и проверка первичных документов на соответствие условиям предоставления грантов и единовременной помощи осуществляется управлением по развитию животноводства, управлением экономической политики и управлением финансов.
5. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И.А. Бабошкин

Приложение № 1
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 17 августа 2012 г. №160

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление гранта на развитие семейных животноводческих ферм из средств областного бюджета

по _____
(индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства, наименование крестьянского (фермерского) хозяйства)
_____ района

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования (процентов)**	Размер причитающегося гранта из средств областного бюджета (гр. 2 x гр. 3) (рублей)**
1	2	3	4
Развитие семейных животноводческих ферм, всего			
в том числе:			
разработка проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм			
строительство, реконструкция или модернизация семейных животноводческих ферм			
строительство, реконструкция или модернизация производственных объектов по переработке продукции животноводства			
комплектация семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой, а также их монтаж			
покупка сельскохозяйственных животных			
Итого			

* Сумма определяется из расчета 60 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта на развитие семейной животноводческой фермы, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 2
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 17 августа 2012 г. №160

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление гранта на развитие семейных животноводческих ферм из средств федерального бюджета

по _____
(индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства, наименование крестьянского (фермерского) хозяйства)
_____ района

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования (процентов)**	Размер причитающегося гранта из средств федерального бюджета (гр. 2 x гр. 3) (рублей)**
1	2	3	4
Развитие семейных животноводческих ферм, всего			
в том числе:			
разработка проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм			
строительство, реконструкция или модернизация семейных животноводческих ферм			
строительство, реконструкция или модернизация производственных объектов по переработке продукции животноводства			
комплектация семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой, а также их монтаж			
покупка сельскохозяйственных животных			
Итого			

* Сумма определяется из расчета 60 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта на развитие семейной животноводческой фермы, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 3
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 17 августа 2012 г. №160

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства
из средств областного бюджета

по _____
(индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____ района

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования** (процентов)	Размер причитающегося гранта из средств областного бюджета (гр. 2 x гр. 3) (рублей)**
1	2	3	4
Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения			
Разработка проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции			
Приобретение, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, а также их регистрация			
Строительство дорог и подъездов к производственным и складским объектам, необходимым для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции			
Подключение производственных и складских зданий, помещений, пристроек и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, к инженерным сетям – электрическим, водо-, газо- и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре			
Приобретение сельскохозяйственных животных			
Приобретение сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автомобильного транспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции			
Приобретение семян и посадочного материала для закладки многолетних насаждений			
Приобретение удобрений и ядохимикатов			
Итого			

* Сумма определяется из расчета 90 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 17 августа 2012 г. №160

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства
из средств федерального бюджета

по _____
(индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____ района

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования** (процентов)	Размер причитающегося гранта из средств федерального бюджета (гр. 2 x гр. 3) (рублей)**
1	2	3	4
Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения			
Разработка проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции			

1	2	3	4
Приобретение, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, а также их регистрация			
Строительство дорог и подъездов к производственным и складским объектам, необходимым для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции			
Подключение производственных и складских зданий, помещений, пристроек и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, к инженерным сетям – электрическим, водо-, газо- и теплопроводным сетям, дорожной инфраструктуре			
Приобретение сельскохозяйственных животных			
Приобретение сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автомобильного транспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции			
Приобретение семян и посадочного материала для закладки многолетних насаждений			
Приобретение удобрений и ядохимикатов			
Итого			

* Сумма определяется из расчета 90 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 17 августа 2012 г. №160

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление единовременной помощи
на бытовое обустройство из средств областного бюджета
по _____
(индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)
_____ района

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования** (процентов)	Размер причитающейся единовременной помощи из средств областного бюджета (гр. 2 х гр. 3) (рублей)**
1	2	3	4
Приобретение, строительство и ремонт собственного жилья, в том числе погашение основной суммы и процентов по банковским кредитам (ипотеке), привлеченным для его приобретения			
Приобретение одного грузопассажирского автомобиля			
Приобретение и доставка предметов домашней мебели, бытовой техники, компьютеров, средств связи, электрических и газовых плит, инженерного оборудования, установок для фильтрации воды, бытовых водо-, тепло- и газустановок, септиков, устройств для водоподачи и водоотведения			
Подключение жилья к газовым, тепловым и электрическим сетям, сетям связи, интернету, водопроводу и канализации			
Итого			

* Сумма определяется из расчета 90 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет единовременной помощи на бытовое обустройство, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 17 августа 2012 г. №160

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление единовременной помощи на бытовое обустройство из средств федерального бюджета
по _____

(индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства)
_____ **района**

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования** (процентов)	Размер причитающейся единовременной помощи из средств федерального бюджета (гр. 2 x гр. 3) (рублей)**
1	2	3	4
Приобретение, строительство и ремонт собственного жилья, в том числе погашение основной суммы и процентов по банковским кредитам (ипотеке), привлеченным для его приобретения			
Приобретение 1 грузопассажирского автомобиля			
Приобретение и доставка предметов домашней мебели, бытовой техники, компьютеров, средств связи, электрических и газовых плит, инженерного оборудования, установок для фильтрации воды, бытовых водо-, тепло- и газоустановок, септиков, устройств для водоподачи и водоотведения			
Подключение жилья к газовым, тепловым и электрическим сетям, сетям связи, интернету, водопроводу и канализации			
Итого			

* Сумма определяется из расчета 90 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет единовременной помощи на бытовое обустройство, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ **Ф.И.О.**

(подпись)

М.П.

Приложение № 7
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 17 августа 2012 г. №160

Соглашение № _____
между министерством сельского хозяйства Саратовской области и участником мероприятий
по предоставлению грантов на развитие семейных животноводческих ферм

г. Саратов

« ____ » _____ 2012 г.

Министерство сельского хозяйства Саратовской области, именуемое в дальнейшем «министерство», в лице министра сельского хозяйства Саратовской области Бабошкина Ивана Анатольевича, действующего на основании Положения о министерстве, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «участник мероприятий» (ИНН № _____, зарегистрированный по адресу: _____

_____), с другой стороны, в дальнейшем именуемые «стороны», в целях реализации мероприятий по предоставлению грантов на развитие семейных животноводческих ферм в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков и сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы», заключили настоящее соглашение (далее по тексту – «Соглашение») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Соглашению министерство предоставляет участнику мероприятий денежные средства в виде гранта на развитие семейной животноводческой фермы (далее по тексту – «грант») в размере _____ (_____) рублей, путем перечисления на его расчетный счет; а участник мероприятий принимает указанные денежные средства и использует их для реализации проекта по развитию семейной животноводческой фермы в соответствии с целями, условиями и в порядке, установленными настоящим Соглашением.

1.2. Проект по развитию семейной животноводческой фермы участник мероприятий реализует в соответствии с этапами и в сроки, установленные графиком реализации проекта, являющимся неотъемлемой частью Соглашения (приложение №1 к Соглашению).

1.3. Грант используется исключительно в соответствии с планом расходов, являющимся неотъемлемой частью Соглашения (приложение №2 к Соглашению), Допускается приобретение товара, оплата услуг либо выполненных работ по цене ниже установленной в плане расходов.

1.4. Грант предоставляется участнику мероприятий на безвозвратной и безвозмездной основе на условиях долевого финансирования из средств областного и федерального бюджетов и подлежит возврату в соответствующие бюджеты в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

1.5. Адрес фактического местонахождения крестьянского (фермерского) хозяйства (основных производственных фондов):

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. В соответствии с Соглашением министерство обязуется:

2.1.1. Перечислить на расчетный счет участника мероприятий денежные средства, указанные в п. 1.1. Соглашения, в установленные действующим законодательством сроки.

2.1.2. Обеспечить участника мероприятий нормативными правовыми и иными актами, регулирующими получение и использование гранта, путем их опубликования на официальном сайте министерства: minagro.saratov.gov.ru

2.1.3. По запросу участника мероприятий предоставлять разъяснения, связанные с исполнением Соглашения.

2.2. В соответствии с Соглашением министерство имеет право:

2.2.1. В течение срока действия Соглашения осуществлять контроль за исполнением участником мероприятий взятых на себя обязательств по Соглашению, в том числе:

в целях проведения проверки участника мероприятий приказом министерства формировать группу по проверке, состоящую как из работников министерства, так и работников иных организаций (по согласованию), либо назначать отдельного работника министерства в соответствии с действующим законодательством;

в рамках проведения проверки участника мероприятий осуществлять осмотр имущества участника мероприятий, используемого в сельскохозяйственном производстве;

требовать письменные объяснения, отчеты и документы, касающиеся приобретения, пользования и распоряжения имуществом, включенным в план расходов;

требовать письменные объяснения, отчеты и документы, касающиеся выполнения графика реализации проекта;

по результатам проверки выносить участнику мероприятий предписания, обязательные для выполнения.

2.2.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения участником мероприятий взятых на себя обязательств расторгнуть в одностороннем порядке Соглашение, уведомив об этом участника мероприятий за 7 календарных дней до даты расторжения. Уведомление должно содержать реквизиты, необходимые для возврата полученного гранта в областной и федеральный бюджеты, а также информацию о соответствующих размерах платежей в каждый из бюджетов.

2.3. В соответствии с Соглашением участник мероприятий обязуется:

2.3.1. Реализовать проект по развитию семейной животноводческой фермы в соответствии с этапами и в сроки, установленные графиком реализации проекта.

По объективным причинам (не зависящим от участника мероприятий) допускается отклонение от графика не более чем на 30 календарных дней, при этом изменения в графике реализации проекта согласуются с министерством.

2.3.2. Использовать грант исключительно в соответствии с планом расходов.

2.3.3. В течение действия Соглашения быть зарегистрированным и проживать в муниципальном районе либо городском округе Саратовской области по месту фактического местонахождения семейной животноводческой фермы (основных производственных фондов).

2.3.4. Использовать грант в течение 18 месяцев со дня поступления средств на его расчетный счет.

2.3.5. Открыть для зачисления гранта отдельный расчетный счет в кредитной организации. До момента полного использования гранта не зачислять на указанный расчетный счет иные средства.

2.3.6. Оплачивать за счет собственных средств не менее 40 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов, в том числе непосредственно за счет собственных средств не менее 10 процентов от стоимости каждого наименования.

2.3.7. Вести раздельный учет затрат за счет средств гранта.

2.3.8. Создать не менее трех, но не более пятнадцати постоянных рабочих мест.

2.3.9. Быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя Главы крестьянского (фермерского) хозяйства или главы крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществлять предпринимательскую деятельность не менее пяти лет со дня поступления гранта на его расчетный счет.

2.3.10. Зарегистрировать в свою собственность все имущество, приобретаемое с использованием гранта в соответствии с планом расходов.

2.3.11. Использовать имущество, приобретаемое за счет средств гранта, только на территории Саратовской области и с целью получения дохода от деятельности семейной животноводческой фермы участника мероприятий.

2.3.12. В течение 5 лет со дня поступления гранта на расчетный счет не осуществлять продажу, дарение, передачу в аренду, пользование другим лицам, обмен либо взнос в виде пая, вклада или отчуждение иным образом, в соответствии с действующим законодательством, имущества, приобретаемого с использованием средств гранта.

2.3.13. В случае, предусмотренном п. 2.2.1. Соглашения, обеспечить беспрепятственный доступ представителей министерства к имуществу участника мероприятий, используемому в сельскохозяйственном производстве, давать объяснения, отчеты и документы, касающиеся приобретения, пользования и распоряжения имуществом, включенным в план расходов, давать письменные объяснения, отчеты и документы, касающиеся выполнения графика реализации проекта, исполнять предписания, вынесенные по результатам проверки участника мероприятий.

2.3.14. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в министерство отчеты об использовании гранта (приложение №3 к Соглашению).

2.3.15. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в министерство копию отчета по форме 3-фермер, заверенной участником мероприятий.

2.3.16. Ежегодно, до 15 февраля, представлять в министерство копии отчетов по формам №1-КФХ, №2-КФХ, форма по КНД 1110018, заверенные участником мероприятий.

2.3.17. Для подтверждения целевого использования гранта участник мероприятий представляет копии следующих документов:

в случае использования гранта (части гранта) на разработку проектной сметной документации для строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм – договоры на изготовление проектно-сметной документации, проектную (проектно-сметную) документацию, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на строительство, реконструкцию или модернизацию животноводческих ферм –

при проведении работ подрядным способом:

разрешение на строительство, проектная (проектно-сметная) документация, договоры на выполнение подрядных работ, график выполнения строительно-монтажных работ, акты о приемке и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-2 и форма КС-3), разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

при проведении работ хозяйственным способом:

разрешение на строительство, проектная (проектно-сметная) документация, график проведения работ хозяйственным способом, договоры на выполнение работ и услуг, накладные на приобретение материалов, ведомости на выдачу зарплаты работникам, занятым при строительстве, реконструкции или модернизации животноводческой фермы (в случае привлечения к выполнению работ сторонних организаций и других лиц), разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по переработке продукции животноводства – проектная (проектно-сметная) документация, договоры на выполнение подрядных работ, график выполнения строительных работ, акты о приемке и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-2 и форма № КС-3), платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на комплектацию семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой – договоры, платежные документы, счета-фактуры (счета), накладные, акты о приеме-передаче объекта основных средств (форма № ОС-1 или форма № ОС-1б, технических паспортов на оборудование (страниц технических паспортов на оборудование, содержащих информацию о комплектующих, принципе работы, назначении оборудования), акт на монтаж технологического оборудования и техники по переработке животноводческой продукции.

2.3.18. В течение 2 календарных дней с даты наступления срока завершения очередного этапа реализации проекта, указанно-го в графике реализации проекта, представлять в министерство документы, подтверждающие выполнение соответствующего этапа.

2.3.19. По завершению работ по строительству, реконструкции или модернизации животноводческой фермы предоставить в министерство копии платежных поручений, подтверждающих оплату работ подрядным способом, прочих работ, включая авансовые платежи, приобретение строительных материалов, работ, проводимых хозяйственным способом, копии актов приемки выполненных работ по форме № КС-2, копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, копии актов приемки-передачи животноводческого объекта по форме № ОС-1а и (или) актов реконструированных объектов основных средств по форме № ОС-3, копии актов приемки законченного строительства объекта приемочной комиссией по форме № КС-14, справку из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам (по договоренности), заверенные участником мероприятий.

2.3.20. В случае наступления событий, указанных в п. 2.2.2. Соглашения, в течение 10 рабочих дней возратить в полном объеме полученный грант путем перечисления денежных средств в объеме и на расчетные счета, указанные в уведомлении министерства.

2.4. В соответствии с Соглашением участник мероприятий имеет право:

2.4.1. Обращаться в министерство и получать разъяснения, связанные с исполнением Соглашения.

2.4.2. Обращаться в министерство с предложениями о внесении изменений в Соглашение.

2.4.3. Расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом министерство за 7 календарных дней до даты расторжения, а также возратить в полном объеме полученный грант в течение 10 рабочих дней, с даты расторжения Соглашения, путем перечисления денежных средств в объеме и на расчетные счета, указанные министерством.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств по Соглашению стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Соглашения, будут разрешаться путем переговоров между сторонами.

3.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Саратовской области.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение пяти лет со дня поступления гранта и (или) единовременной помощи на расчетный счет начинающего фермера.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и являются неотъемлемой частью Соглашения.

5.2. Изменения в план расходов вносятся при условии принятия соответствующего решения комиссией по определению участников мероприятий по поддержке начинающих фермеров и развитию семейных животноводческих ферм в рамках реализации областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков и сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы» в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, из которых один передается участнику мероприятий, второй – министерству. Каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Министерство сельского хозяйства Саратовской области,
410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, ИНН 6455020996,
КПП 645501001, р/с 40201810700000000041 в ГРКЦ Банка России
по Саратовской области г.Саратова
Министр сельского хозяйства
_____ И.А. Бабошкин
_____ 2012 г.

Участник мероприятий:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель К(Ф)Х _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8 к приказу
министерства сельского хозяйства
области от 17 августа 2012 г. №160

Соглашение №
о предоставлении гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства
и/или единовременной помощи на бытовое обустройство

г. Саратов

« ____ » _____ 2012 г.

Министерство сельского хозяйства Саратовской области, именуемое в дальнейшем «министерство», в лице министра сельского хозяйства Саратовской области Бабошкина Ивана Анатольевича, действующего на основании Положения о министерстве, с одной стороны, и индивидуальный предприниматель – глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____, именуемый в дальнейшем «начинающий фермер» (ИНН № _____, зарегистрированный по адресу: _____), с другой стороны, в дальнейшем именуемые «сторонами», в целях реализации мероприятий по предоставлению грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы» заключили настоящее соглашение (далее по тексту – «Соглашение») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. По настоящему Соглашению министерство предоставляет начинающему фермеру денежные средства в виде гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства (далее по тексту – «грант») в размере _____ (_____) рублей и денежные средства в виде единовременной помощи на бытовое обустройство (далее по тексту – «единовременная помощь») в размере _____ (_____) рублей¹ путем перечисления на его расчетный счет, а начинающий фермер принимает указанные денежные средства и использует их для реализации проекта по развитию крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с целями, условиями и в порядке, установленными настоящим Соглашением.

1.2. Проект по развитию крестьянского (фермерского) хозяйства начинающий фермер реализует в соответствии с этапами и в сроки, установленные графиком реализации проекта, являющимся неотъемлемой частью Соглашения (приложение №1 к Соглашению).

1.3. Грант и (или) единовременная помощь используются исключительно в соответствии с планом расходов, являющимся неотъемлемой частью Соглашения (приложение №2 к Соглашению). Допускается приобретение товара, оплата услуг либо выполненных работ по цене ниже установленной в плане расходов.

1.4. Грант и (или) единовременная помощь предоставляются начинающему фермеру на безвозвратной и безвозмездной основе на условиях долевого финансирования из средств областного и федерального бюджетов и подлежат возврату в соответствующие бюджеты в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

1.5. Адрес фактического местонахождения крестьянского (фермерского) хозяйства (основных производственных фондов): _____.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. В соответствии с Соглашением министерство обязуется:

2.1.1. Перечислить на расчетный счет начинающего фермера денежные средства, указанные в п. 1.1. Соглашения, в установленные действующим законодательством сроки.

2.1.2. Обеспечить начинающего фермера нормативными правовыми и иными актами, регулирующими получение и использование гранта и (или) единовременной помощи, путем их опубликования на официальном сайте министерства: www.minagro.saratov.gov.ru.

2.1.3. По запросу начинающего фермера предоставлять разъяснения, связанные с исполнением Соглашения.

2.2. В соответствии с Соглашением министерство имеет право:

2.2.1. В течение срока действия Соглашения осуществлять контроль за исполнением начинающим фермером взятых на себя обязательств по Соглашению, в том числе:

в целях проведения проверки начинающего фермера приказом министерства формировать группу по проверке, состоящую как из работников министерства, так и работников иных организаций, либо назначать отдельного работника министерства;

в рамках проведения проверки начинающего фермера осуществлять осмотр имущества начинающего фермера, используемого в сельскохозяйственном производстве;

требовать письменные объяснения, отчеты и документы, касающиеся приобретения, пользования и распоряжения имуществом, включенным в план расходов;

требовать письменные объяснения, отчеты и документы, касающиеся выполнения графика реализации проекта;

по результатам проверки выносить начинающему фермеру предписания, обязательные для выполнения.

2.2.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения начинающим фермером взятых на себя обязательств расторгнуть в одностороннем порядке Соглашение, уведомив об этом начинающего фермера за 7 календарных дней до даты расторжения. Уведомление должно содержать реквизиты, необходимые для возврата полученных гранта и (или) единовременной помощи в областной и федеральный бюджеты, а также информацию о соответствующих размерах платежей в каждый из бюджетов.

2.3. В соответствии с Соглашением начинающий фермер обязуется:

¹ В случае если какой либо из видов поддержки не предоставляется, в графе сумма ставится прочерк.

2.3.1. Реализовать проект по развитию своего крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с этапами и в сроки, установленные графиком реализации проекта.

По объективным причинам (причинам, не зависящим от начинающего фермера) допускается отклонение от графика не более чем на 30 календарных дней.

Обеспечить выполнение объема производимой и реализуемой продукции, сохранность и увеличение поголовья сельскохозяйственных животных, а также других мероприятий, предусмотренных проектом.

2.3.2. Использовать грант и (или) единовременную помощь исключительно в соответствии с планом расходов;

2.3.3. В течение действия Соглашения быть зарегистрированным и проживать в муниципальном районе либо городском округе Саратовской области по месту фактического местонахождения крестьянского (фермерского) хозяйства (основных производственных фондов). В случае, если на момент заключения Соглашения начинающий фермер не проживал в муниципальном районе или городском округе по месту фактического местонахождения крестьянского (фермерского) хозяйства, начинающий фермер обязан в течение 15 календарных дней, с момента заключения Соглашения, зарегистрироваться в указанном муниципальном районе или городском округе.

2.3.4. Использовать грант и (или) единовременную помощь в течение 12 месяцев со дня поступления средств на его счет.

2.3.5. Открыть для зачисления гранта и (или) единовременной помощи отдельный расчетный счет в кредитной организации. До момента полного использования гранта и (или) единовременной помощи не зачислять на указанный расчетный счет иные средства.

2.3.6. Оплачивать за счет собственных средств (в том числе заемных) не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов.

2.3.7. Вести раздельный учет затрат за счет средств гранта и (или) единовременной помощи.

2.3.8. Не позднее 60 календарных дней с момента заключения настоящего соглашения создать не менее трех, но не более 15 постоянных рабочих мест.

2.3.9. Быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществлять предпринимательскую деятельность в течение не менее пяти лет со дня поступления гранта и (или) единовременной помощи на его расчетный счет.

2.3.10. Зарегистрировать в собственность все имущество, приобретаемое с использованием гранта и (или) единовременной помощи в соответствии с планом расходов.

2.3.11. Использовать имущество, приобретаемое с использованием гранта и единовременной помощи, на территории Саратовской области и только в деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства начинающего фермера.

2.3.12. В течение 10 лет со дня поступления гранта и (или) единовременной помощи на расчетный счет не осуществлять продажу, дарение, передачу в аренду, пользование другим лицам, обмен либо взнос в виде пая, вклада или отчуждение иным образом, в соответствии с действующим законодательством, имущества, приобретаемого с использованием гранта и единовременной помощи в соответствии с планом расходов.

2.3.13. В случае, предусмотренном п. 2.2.1. Соглашения, обеспечить беспрепятственный доступ представителей министерства к имуществу начинающего фермера, используемому в сельскохозяйственном производстве, давать объяснения, отчеты и документы, касающиеся приобретения, пользования и распоряжения имуществом, включенным в план расходов, давать письменные объяснения, отчеты и документы, касающиеся выполнения графика реализации проекта, исполнять предписания, вынесенные по результатам проверки начинающего фермера.

2.3.14. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в министерство отчет об использовании гранта и (или) единовременной помощи (приложение №3 к Соглашению).

2.3.15. Для подтверждения целевого использования гранта начинающий фермер представляет копии следующих документов: в случае использования гранта (части гранта) на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения – договоры купли-продажи земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на разработку проектной сметной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, – договоры на изготовление проектно-сметной документации, проектную (проектно-сметную) документацию, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на приобретение производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, – договоры купли-продажи производственных и (или) складских зданий, помещений и т.д., свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, акты о приеме-передаче объектов недвижимого имущества, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, –

при проведении работ подрядным способом:

разрешение на строительство, проектная (проектно-сметная) документация, договоры на выполнение подрядных работ, график выполнения строительно-монтажных работ, акты о приемке и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-2 и форма КС-3), разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

при проведении работ хозяйственным способом:

разрешение на строительство, проектная (проектно-сметная) документация, график проведения работ хозяйственным способом, договоры на выполнение работ и услуг, накладные на приобретение материалов, ведомости на выдачу зарплаты работникам, занятым при строительстве, ремонте и переустройстве производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений (в случае привлечения к выполнению работ сторонних организаций и других лиц), разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на регистрацию производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, – свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на строительство дорог и подъездов к производственным и складским объектам, необходимым для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, – проектная (проектно-сметная) документация, договоры на выполнение подрядных работ, график выполнения строительных работ, акты о приемке и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-2 и форма № КС-3), платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на подключение производственных и складских зданий, помещений, пристроек и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции к инженерным сетям, – электрическим, водо- и теплопроводным сетям:

договоры об оказании услуг по технологическому присоединению к сетям, акты об осуществлении технологического присоединения к сетям, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов; газопроводным сетям:

договоры об оказании услуг по подключению к сети, разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, договоры на поставку и транспортировку газа, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов; дорожной инфраструктуре:

договоры об оказании услуг, акты выполненных работ, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на приобретение сельскохозяйственных животных – договоры на приобретение сельскохозяйственных животных, счета-фактуры (при наличии), накладные, товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на приобретение сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автомобильного транспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции – договоры на приобретение сельскохозяйственной техники и т.д., товарные, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры (при наличии), акты приема-передачи, паспорта транспортных средств и самоходных машин с отметкой о постановке на учет в установленном законодательством порядке, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на приобретение семян и посадочного материала для закладки многолетних насаждений – договоры на приобретение, счета-фактуры, товарные накладные, сертификаты на семена, выданные органами по сертификации семян сельскохозяйственных культур, акты о высеванных семенах, акты выполненных работ по закладке многолетних насаждений, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования гранта (части гранта) на приобретение удобрений и ядохимикатов – договоры на приобретение, сертификаты соответствия (декларации о соответствии) на ядохимикаты, паспорта или сертификаты качества (кроме пестицидов), счета-фактуры, товарные, товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

Все копии документов заверяются начинающим фермером, а платежные поручения – начинающим фермером и кредитной организацией, в которой произведены финансовые операции.

2.3.16. Для подтверждения целевого использования единовременной помощи начинающий фермер представляет копии следующих документов:

в случае использования единовременной помощи (части единовременной помощи) на приобретение собственного жилья – договоры купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования единовременной помощи (части единовременной помощи) на строительство и ремонт собственного жилья –

при проведении работ подрядным способом:

разрешение на строительство, договоры на выполнение подрядных работ, график выполнения строительно-монтажных работ, акты о приемке и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-2и форма № КС-3), разрешение на ввод в эксплуатацию жилья, свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

при проведении работ хозяйственным способом:

разрешение на строительство, смета на строительство и ремонт собственного жилья, договоры на приобретение материалов для строительства, ремонта жилья, товарных и товарно-транспортных накладных, счетов-фактур (при наличии), разрешение на ввод в эксплуатацию жилья, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилье, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования единовременной помощи (части единовременной помощи) на погашения основной суммы и процентов по банковским кредитам (ипотеке), привлеченным для его приобретения, – кредитный договор (ипотеки), выписки из ссудного счета и платежные поручения, подтверждающие оплату кредита (ипотеки), график погашения кредита (ипотеки), уплаты основного долга и процентов по нему, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования единовременной помощи (части единовременной помощи) на покупку одного грузопассажирского автомобиля – договор приобретения, товарные, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи, паспорт транспортного средства с отметкой о постановке на учет в установленном законодательством порядке, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования единовременной помощи (части единовременной помощи) на приобретение и доставку предметов домашней мебели, бытовой техники, компьютеров, средств связи, электрических и газовых плит, инженерного оборудования, установок для фильтрации воды, бытовых водо-, тепло- и газоустановок, септиков, устройств для водоподдачи и водоотведения – договоры на приобретение и поставку вышеперечисленного имущества, товарные, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов;

в случае использования единовременной помощи (части единовременной помощи) на подключение дома к газовым, тепловым и электрическим сетям, сетям связи, интернету, водопроводу и канализации –

к газовым сетям:

договор об оказании услуг по подключению, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта сети, договор на поставку и транспортировку газа, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов; к тепловым, электрическим сетям, связи, интернету, водопроводу и канализации:

договор об оказании услуг по технологическому присоединению к сетям, акт об осуществлении технологического присоединения к сетям, платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату произведенных расходов.

Копии всех документов заверяются начинающим фермером, а платежные поручения и выписки с расчетного счета заверяются кредитной организацией, в которой произведены финансовые операции

1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Расходы, связанные с созданием и развитием К(Ф)Х								
1.								
	Итого по разделу I.							
II. Расходы, связанные с бытовым обустройством К(Ф)Х								
1.								
	Итого по разделу II.							
	ИТОГО ПО ПЛАНУ РАСХОДОВ							

Министерство:

Начинающий фермер:

Приложение №3
к соглашению о предоставлении гранта на создание
и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства
и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство
от «__» _____ 2012 г. №__

Согласовано:

(Должность, Ф.И.О., подпись руководителя органа управления
АПК муниципального района, на территории которого
зарегистрирован начинающий фермер)

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГРАНТА НА СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА И ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПОМОЩИ НА БЫТОВОЕ ОБУСТРОЙСТВО

I. Использование Гранта и Единовременной помощи в соответствии с Планом расходов

тыс. руб.

№ п/п	Наименование товара, оказываемой услуги, выполняемых работ	Кол-во	Цена за ед.	Общая стоимость	Оплата стоимости (источники финансирования) за счет:*			Срок оплаты (день, месяц, год)
					гранта/ единовременной помощи	собственных средств	заемных средств	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Расходы, связанные с созданием и развитием К(Ф)Х								
1.								
...								
	Итого по разделу I.							
II. Расходы, связанные с бытовым обустройством К(Ф)Х								
1.								
...								
	Итого по разделу II.							
	ИТОГО ПО ПЛАНУ РАСХОДОВ							

II. Оценка эффективности расхода гранта и единовременной помощи начинающим фермером

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства, № свидетельства	Что позволил сделать грант по оценке главы КФХ	Как налажена переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции?	Какую социальную ответственность несет КФХ?	Какие проблемы, вопросы КФХ испытывает?	Экономические показатели КФХ (выручка, рентабельность (% к затратам), налоги, в т.ч. в динамике), (тыс.руб.)	Перспективы развития КФХ
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

III. Мониторинг деятельности начинающего фермера

Ф.И.О. начинающего фермера, дата создания хозяйства, ИНН	№ свидетельства	Дата получения гранта на создание и развитие КФХ и/или единовременной помощи на бытовое обустройство	Государственная поддержка, полученная начинающим фермером в отчетном году, тыс. рублей				Выручка от реализации сельскохозяйственной продукции, тыс. рублей	Сумма уплаченных налогов, тыс. рублей	Фонд заработной платы, тыс. рублей	Количество работающих в КФХ, чел.	Размер используемого земельного участка с указанием права собственности, га	Количество сельскохозяйственных животных, голов	Примечание
			грант на создание и развитие КФХ	единовременная помощь на бытовое обустройство	субсидирование части затрат по привлеченным кредитам/займам	другие (указать, какие, с суммой)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. ...													
...													

ИП Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

* По каждому наименованию товара, услуг и работ представляются подтверждающие приобретение документы (договоры, накладные, платежные поручения и т.д.)

Приложение № 9
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 17 августа 2012 г. №160

**Порядок приема и регистрации документов,
предоставленных для получения в 2012 году грантов и единовременной помощи из областного бюджета**

1. Прием документов осуществляется министерством сельского хозяйства области (далее – министерство) при наличии лимитов бюджетных обязательств по соответствующему направлению поддержки.

Информация о дате начала приема документов размещается на официальном сайте министерства www.minagro.saratov.gov.ru в баннерах «Начинающий фермер», «Развитие семейных животноводческих ферм». Документы, поступившие до даты начала приема документов, не регистрируются и возвращаются заявителям без рассмотрения.

2. Для получения грантов и (или) единовременной помощи заявитель представляет в министерство по адресу: 410012, г.Саратов, ул. Университетская, 45/51, заявление на выплату грантов и (или) единовременной помощи с приложением документов, установленных в приложении к постановлению Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 474-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие семейных животноводческих ферм», в приложении к постановлению Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 475-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам».

Заявление и документы предоставляются:

в отдел развития свиноводства, овцеводства, птицеводства и товарного рыбоводства (каб. 603) на предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм;

в отдел по развитию кооперации и предпринимательства (к. 409) на предоставление грантов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство.

3. При поступлении заявления и документов на выплату грантов и (или) единовременной помощи в канцелярию министерства (каб. 406) работник канцелярии в течение 1 рабочего дня передает документы в структурные подразделения министерства в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. Структурные подразделения министерства, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляют регистрацию документов в хронологическом порядке поступления заявлений в журналах регистрации, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы. Журналы регистрации заявлений и документов ведутся отдельно по каждому направлению предоставления грантов и (или) единовременной помощи.

Сотрудник структурного подразделения министерства, осуществляющий прием документов, проставляет отметку, содержащую дату приема заявления, регистрационный номер и свою подпись.

По желанию заявителя сотрудник структурного подразделения министерства, принявший заявление и документы, выдает расписку о получении документов с указанием номера регистрации по журналу.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 15 августа 2012 года №01-06/307

г. Саратов

О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры Саратовской области «Дворец культуры «Россия»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры Саратовской области «Дворец культуры» Россия».

2. Государственному автономному учреждению культуры Саратовской области «Дворец культуры «Россия» при осуществлении закупочной деятельности, в том числе при подготовке и проведении процедур закупки, заключении и исполнении договоров, а также в иных, связанных с обеспечением закупки, случаях руководствоваться настоящим Положением.

3. Руководителю учреждения разместить изменения в Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры Саратовской области «Дворец культуры» Россия» на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Л.В. Сорокина

УТВЕРЖДЕНО:

Первый заместитель министра культуры
Саратовской области
_____ Л. В. Сорокина

Приказ от 15 августа 2012 г. № 01-06/307

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры Саратовской области «Дворец культуры» Россия»

1. Абзац 8 пункта 5.4 раздела 5 изложить в новой редакции: «в случае, если осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую одного миллиона рублей; при этом заказы на поставку одноименных

товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг Заказчик вправе размещать в течение квартала в соответствии с настоящим пунктом на сумму, не превышающую 1000000 (один миллион) рублей»;

2. Пункт 5.5 раздела 5 изложить в новой редакции:

- «при проведении процедур закупок путем конкурса, аукциона в электронной форме закупка производится в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2005 № 94-ФЗ»;

- «при проведении процедур закупок путем запроса котировок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть сложившийся рынок, начальная максимальная цена контракта не должна превышать двух миллионов рублей, процедура закупок осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2005 № 94-ФЗ».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА
ПРИКАЗ

от 15 августа 2012 года №285

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Наделение
статусом «Спортивная сборная команда Саратовской
области» коллективов по различным видам спорта,
включенным во Всероссийский реестр видов спорта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта», согласно приложению.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела (Т.С. Никитина) направить текст регламента в министерство информации и печати области для опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.В. Козлачкова.

Министр

Н.Б. Бриленок

Административный регламент

**Министерства молодежной политики, спорта и туризма области по предоставлению государственной услуги
«Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов
по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта» (далее – Административный регламент).

Административный регламент министерства молодежной политики, спорта и туризма области по предоставлению государственной услуги: «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги:

Саратовские областные общественные организации по видам спорта, прошедшие государственную аккредитацию.

1.3. Получатели государственной услуги:

Саратовские областные общественные организации по видам спорта, прошедшие государственную аккредитацию.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения Министерства молодежной политики, спорта и туризма области (далее – Министерство):

Адрес

Адрес: г. Саратов, ул. Киселева, 76.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является: отдел организационной, правовой и кадровой работы управления информационно-организационной работы Министерства.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: г. Саратов, ул. Киселева, 76, каб. 12.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела видов спорта и образовательных учреждений, вход в здание является свободным, с учетом графика приема граждан.

Способы получения справочной информации

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

- по телефону (845-2) 27-43-81;
- на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;
- на официальном интернет-сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru/>;
- на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Правительство», подразделе «структура Правительства» «Министерство молодежной политики, спорта и туризма области»;
- на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>, непосредственно в «Министерство молодежной политики, спорта и туризма области».

Графики работы

Специалисты отдела организационной, правовой и кадровой работы ведут прием документов в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Вторник	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Среда	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Четверг	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Пятница	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Суббота, воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч.	

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений ведут прием в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота, воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч.	

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений.

1.5.3. Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону;
- в виде публичного письменного информирования;
- в виде публичного устного информирования.

1.5.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте, по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты.

В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Министерства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном сайте <http://www.sport.saratov.gov.ru> в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

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.

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.

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

1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений информируют получателей государственной услуги о перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы;

наименование правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется информационно-аналитическим отделом.

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами Министерства с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений при осуществлении информирования 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, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет Министерства;

процедуры предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

На официальном сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством молодежной политики, спорта и туризма области. Административные процедуры исполняются специалистами структурных подразделений: отдел организационной, правовой и кадровой работы управления информационно-организационной работы Министерства; отдел видов спорта и образовательных учреждений Министерства. Запрещается 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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: утверждение приказа Министерства об утверждении спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта, наделяющего их статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области»; выдача пакета документов, представленных для утверждения списков спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276 8 декабря 2007 года); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года); Законом Саратовской области от 30 июля 2008 года № 220-ЗСО «О физической культуре и спорте» («Собрание законодательства Саратовской области», № 14, июль-август, 2008 года).

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 заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы: ходатайство об утверждении состава спортивной сборной команды Саратовской области по виду спорта; список кандидатов в спортивную сборную команду Саратовской области по виду спорта, по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту; копии протоколов соревнований, являющихся отборочными в состав спортивной сборной команды Саратовской области по виду спорта.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается, если 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

2.10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:
отсутствия у региональной спортивной федерации государственной аккредитации;
представления неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента;
представления документов, содержащих недостоверные сведения;
нарушения региональной спортивной федерацией сроков представления документов.
После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается по решению Министерства в случае существенного изменения условий или критериев отбора в спортивные сборные команды Саратовской области.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13. Стоимость за предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных, не установлена в связи с их отсутствием.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, предоставляющего государственную услугу: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах); присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей; в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования; наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.17. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.18. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.19. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение представленных документов;
- утверждение приказа Министерства об утверждении списков спортивных сборных команд области по видам спорта либо выдача пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (приложение №2 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, или поступление необходимых документов по почте, или направление документов через портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

В день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. При наличии необходимых документов специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата приема документов;
- данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы, по требованию заявителя, оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

- регистрационный номер ходатайства согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации» или ином бумажном или электронном носителе информации;
- дата приема ходатайства и документов;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления ходатайства и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.7. Заявителю может быть отказано в приеме и регистрации документов, в случае если в заявлении и документах содержится нарушения, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

3.8. Результат административной процедуры – зарегистрированное ходатайство и пакет документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов.

3.9. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации.

Рассмотрение представленных документов

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту отдела видов спорта и образовательных учреждений.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Регламента на соответствие представленных сведений критериям формирования спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта.

3.11. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов);

соблюдение критериев отбора в спортивную сборную команду области по виду спорта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

3.12. Результат административной процедуры – подготовка проекта приказа об утверждении списков спортивных сборных команд Саратовской области или направление пакета документов заявителя для подготовки к выдаче.

Утверждение приказа Министерства об утверждении списков спортивных сборных команд области по видам спорта либо выдача пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги

3.13. Утверждение приказа Министерства об утверждении списков спортивных сборных команд области по видам спорта.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений готовит проект приказа Министерства об утверждении списков спортивных сборных команд области по видам спорта.

Начальник отдела видов спорта и образовательных учреждений визирует проект приказа об утверждении списков спортивных сборных команд области по видам спорта (1 рабочий день), после чего проект приказа направляется на подпись заместителю министра, курирующего спортивное направление.

Заместитель министра, курирующий спортивное направление, согласовывает проект приказа об утверждении списков спортивных сборных команд области по видам спорта (1 рабочий день). Затем проект приказа направляется на подпись министру.

Министр утверждает приказ о списках спортивных сборных команд области по видам спорта (1 рабочий день). Утвержденный приказ регистрируется специалистом организационной, правовой и кадровой работы с присвоением приказу порядкового номера.

Текст утвержденного приказа размещается на официальном сайте Министерства.

3.14. Результат административной процедуры – утвержденный приказ о списках спортивных сборных команд области по видам спорта.

3.15. Выдача пакета документов, представленных для утверждения списков спортивных сборных Саратовской области по видам спорта.

Основанием для начала административной процедуры является направление пакета документов заявителя для подготовки к выдаче.

Информирование заявителей об отказе в утверждении списков спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта осуществляется в письменной форме в течение 7 рабочих дней.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений выдает заявителю пакет документов, представленных для утверждения списков спортивных сборных команд Саратовской области по видам спорта. Ходатайство, а также копия пакета представленных документов хранится в Министерстве.

3.16. Результат административной процедуры – выдача пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.17. В случае допущения опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений вносит исправления в документы в течение 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом 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. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.22 Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за прием и проверку документов несет специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы;
ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений;
ответственность за принятие решения несет министр;
ответственность за выдачу решения несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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), в порядке, установленном в пункте 1.5 Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию) Министру.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов их семьи, руководитель Министерства оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта»

Список кандидатов на включение в состав спортивной сборной команды Саратовской области по _____ в возрастной группе _____ на _____ год

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Спортивный разряд	Лучший результат за прошедший год
1.				
2.				
...				

(Руководитель федерации)

М.П.

(подпись)

Приложение №2 к административному регламенту министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА
ПРИКАЗ

от 15 августа 2012 года №286

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством молодежной политики, спорта и туризма области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций» согласно приложению.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела (Т.С. Никитина) направить текст регламента в министерство информации и печати области для опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.В. Козлачкова.

Министр

Н.Б. Бриленок

**Административный регламент
министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций» (далее – Административный регламент).

Министерство молодежной политики, спорта и туризма области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги: «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются саратовские областные общественные организации по видам спорта.

1.3. Получателями государственной услуги являются саратовские областные общественные организации по видам спорта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения Министерства:

Адрес

Адрес: г. Саратов, ул. Киселева, 76.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является: отдел организационной, правовой и кадровой работы управления информационно-организационной работы Министерства.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: г. Саратов, ул. Киселева, 76, каб. 12.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела видов спорта и образовательных учреждений, вход в здание является свободным, с учетом графика приема граждан.

Способы получения справочной информации

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

по телефону (845-2) 27-43-81;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном интернет-сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Правительство», подразделе «структура Правительства» «Министерство молодежной политики, спорта и туризма области»;

на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>, непосредственно в «Министерство молодежной политики, спорта и туризма области».

Графики работы

Специалисты отдела организационной, правовой и кадровой работы ведут прием документов в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Вторник	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Среда	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Четверг	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Пятница	с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений ведут прием в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница	с 11.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений.

1.5.3. Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;
по электронной почте;
по телефону;
в виде публичного письменного информирования;
в виде публичного устного информирования.

1.5.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте, по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты.

В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Министерства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном сайте <http://www.sport.saratov.gov.ru> в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

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.

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.

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

1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений информируют получателей государственной услуги о перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы;

наименование правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется информационно-аналитическим отделом.

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами Министерства с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений при осуществлении информирования 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, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет Министерства;

процедуры предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

На официальном сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством молодежной политики, спорта и туризма области.

Административные процедуры исполняются:

специалистами отдела организационной, правовой и кадровой работы управления информационно-организационной работы Министерства;

специалистами отдела видов спорта и образовательных учреждений;

комиссией по государственной аккредитации региональных спортивных федераций, утвержденной приказом Министерства.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с налоговыми органами по месту регистрации заявителей.

Запрещается 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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

утверждение приказа Министерства о государственной аккредитации региональных спортивных федераций;

отказ в государственной аккредитации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 135 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» № 276 8 декабря 2007 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 30 июля 2010 года);

Законом Саратовской области от 30 июля 2008 года № 220-ЗСО «О физической культуре и спорте» («Собрание законодательства Саратовской области», № 14, июль-август, 2008 года);

приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20 февраля 2009 года № 49 «Об утверждении Порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 17, 16 апреля 2009 года);

приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 08 июня 2009 года № 374 «Об утверждении Методических рекомендаций по реализации Порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации» («Сборник документов Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, 2009).

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 заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

2.7. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о государственной аккредитации (приложение №1 к Административному регламенту), подписанное руководителем и заверенное печатью региональной спортивной федерации, на бумажном носителе в одном экземпляре, а также на электронном носителе – заполненный образец в формате Microsoft Excel версии не выше 2003 (далее – формат Microsoft Excel), или в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

б) копии учредительных документов аккредитованной региональной спортивной федерации: протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, содержащего сведения о создании общественного объединения, утверждении его устава;

устава;

свидетельства о государственной регистрации в органе юстиции;

Указанные документы представляются на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых заверяется нотариально (за исключением протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, который заверяется подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации). Также на электронном носителе представляются отсканированные копии указанных документов в формате PDF или JPEG;

в) перечень лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации (приложение №2 к Административному регламенту), подписанный руководителем и заверенный печатью региональной спортивной федерации, на бумажном носителе в двух экземплярах, а также на электронном носителе (заполненный образец в формате Microsoft Excel);

г) сведения о персональном составе постоянно действующего руководящего органа, осуществляющего права юридического лица, региональной спортивной федерации:

- перечень лиц, входящих в указанный руководящий орган (приложение №3 к Административному регламенту), подписанный руководителем и заверенный печатью региональной спортивной федерации, на бумажном носителе в двух экземплярах, а также на электронном носителе (заполненный образец в формате Microsoft Excel);

- копия протокола об избрании съездом (конференцией) или общим собранием постоянно действующего руководящего органа региональной спортивной федерации, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации на бумажном носителе в двух экземплярах;

д) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации, подписанное руководителем общероссийской спортивной федерации (за исключением видов спорта, включенных в первую и третью части Всероссийского реестра видов спорта – далее ВРВС), на бумажном носителе (оригинал и копия), которое оформляется на бланке общероссийской спортивной федерации (приложение №4 к Административному регламенту);

е) копия документа, подтверждающего членство региональной спортивной федерации в общероссийской спортивной федерации (если региональная спортивная федерация является членом общероссийской спортивной федерации), в одном экземпляре на бумажном носителе, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации;

ж) проект положения о порядке отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет региональная спортивная федерация, в одном экземпляре на бумажном носителе, заверенный подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации;

з) программа развития вида спорта, содержащая анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида спорта на четырехлетний период, принятая региональной спортивной федерацией, в одном экземпляре на бумажном носителе, подписанная руководителем и заверенная печатью региональной спортивной федерации;

и) справка об источниках финансирования деятельности региональной спортивной федерации, в одном экземпляре на бумажном носителе, заверенная подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации;

к) копии протоколов региональных соревнований, проведенных региональной спортивной федерацией за год, предшествующий подаче заявления о государственной аккредитации (за исключением видов спорта, включенных в программу Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр), в одном экземпляре на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации.

2.8. Если региональная спортивная федерация заявляется на государственную аккредитацию по двум и более видам спорта, по которым объявлена государственная аккредитация, то заявление о государственной аккредитации оформляется и подается на каждый вид спорта отдельно.

При этом к заявлению о государственной аккредитации по каждому последующему виду спорта прилагаются:

а) документы, предусмотренные подпунктами «б» «в», «г» пункта 2.7 Административного регламента, если в них произошли изменения с момента государственной аккредитации данной региональной спортивной федерации по первому виду спорта и данные документы не представлялись региональной спортивной федерацией в орган по аккредитации;

б) документы, предусмотренные подпунктами «д»-«к» пункта 2.7 Административного регламента.

Сведения и документы, указанные в подпунктах «а»-«д» пункта 2.7 Административного регламента, представляются в двух экземплярах и на электронном носителе.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.9. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе заявителя

2.10. 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:

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе региональной спортивной федерации;

информационного письма органа государственной статистики об учете региональной спортивной федерации в Едином государственном регистре предприятий и организаций (далее – ЕГРПО);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи документов на государственную аккредитацию (для региональных спортивных федераций, являющихся юридическими лицами).

2.11. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается, если 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

2.13. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

наличия недостоверной или искаженной информации в документах, представленных региональной спортивной федерацией в соответствии с 2.7 Административного регламента;

несоответствия региональной спортивной федерации требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к региональным спортивным федерациям;

неустранения региональной спортивной федерацией нарушений, послуживших основанием для отзыва государственной аккредитации (в случае подачи заявления на получение государственной аккредитации региональной спортивной федерацией, у которой ранее была отозвана государственная аккредитация);

принятия органом по аккредитации решения о государственной аккредитации другой региональной спортивной федерации, осуществляющей развитие того же вида спорта, что и региональная спортивная федерация, подавшая заявление о государственной аккредитации.

2.14. В случае отказа в государственной аккредитации региональная спортивная федерация вправе вновь обратиться в орган по аккредитации с обращением об объявлении государственной аккредитации после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не ранее чем через 1 год после принятия органом по аккредитации решения об отказе в государственной аккредитации (за исключением случаев, когда органом по аккредитации принято решение о государственной аккредитации иной региональной спортивной федерации по данному виду спорта).

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

выдача письменного согласования общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации;

выдача копии документа, подтверждающего членство региональной спортивной федерации в общероссийской спортивной федерации (если региональная спортивная федерация является членом общероссийской спортивной федерации);

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.18. Предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных, является бесплатным.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
и документов для предоставления государственной услуги**

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, предоставляющего государственную услугу: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах); присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей; в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования; наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.22. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.23. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.24. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

2.25. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.28. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
объявление государственной аккредитации региональных спортивных федераций;
прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов;
рассмотрение заявления о государственной аккредитации и представленных документов;
запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия Министерства и налоговых органов по месту регистрации заявителей;
утверждение приказа Министерства о государственной аккредитации региональных спортивных федераций либо отказ в государственной аккредитации.
Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (приложение №5 к Административному регламенту).

Объявление государственной аккредитации региональных спортивных федераций

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:
получение соответствующего обращения от региональной спортивной федерации (за исключением случаев, когда органом по аккредитации принято решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации по данному виду спорта);
окончание срока государственной аккредитации региональной спортивной федерации;
отзыв государственной аккредитации у региональной спортивной федерации (за исключением отзыва государственной аккредитации в связи с принятием Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации решения об отмене признания вида спорта).

3.3. Объявление государственной аккредитации оформляется в виде приказа Министерства, который утверждается министром. Приказ об объявлении о государственной аккредитации издается в течение 10 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. В приказе об объявлении государственной аккредитации устанавливается срок подачи заявлений о государственной аккредитации, который не может быть менее 30 календарных дней и более 60 календарных дней с момента издания данного Приказа.

3.5. Результат административной процедуры – утвержденный приказ об объявлении государственной аккредитации. Приказ об объявлении государственной аккредитации издается в течение 10 календарных дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2 Административного регламента, и в течение 3 рабочих дней публикуется на официальном Интернет-сайте Министерства.

Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, или поступление необходимых документов по почте, или направление запроса через портал государственных и муниципальных услуг.

В случае направления запроса через портал государственных и муниципальных услуг иные документы, представленные в пункте 2.7, представляются в порядке, указанном в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

В день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7. При наличии необходимых документов специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы, по требованию заявителя, оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер ходатайства согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации» или ином бумажном или электронном носителе информации;

дата приема ходатайства и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.9. Заявителю отказывается в приеме и регистрации документов, в случае если в заявлении и документах содержатся нарушения, указанные в пункте 2.12 Административного регламента.

3.10. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.11. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации.

Рассмотрение заявления о государственной аккредитации и представленных документов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту отдела видов спорта и образовательных учреждений и истечение срока подачи документов на государственную аккредитацию.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Регламента и после окончания срока подачи документов на государственную аккредитацию направляет документы на рассмотрение комиссии по государственной аккредитации (далее - Комиссия).

- 3.13. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов Комиссия осуществляет проверку:
- наличия всех необходимых документов;
 - правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов);
 - соответствия региональной спортивной федерации требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к региональным спортивным федерациям.
- Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если голоса разделились поровну, право решающего голоса имеет председатель Комиссии.
- Решение Комиссии оформляется протоколом.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.
- 3.14. Результат административной процедуры – подписанный Протокол заседания Комиссии.

Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия министерства и налоговых органов по месту регистрации заявителей

3.15. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документа, указанного в пункте 2.10 Административного регламента.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений после получения документов заявителя на предоставление государственной услуги не позднее 5 рабочих дней направляет в налоговые органы по месту регистрации заявителя запрос на бумажном носителе, а также в форме электронного документа о представлении в министерство документа, указанного в пункте 2.10 Административного регламента.

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.

3.16. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование министерства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование налоговых органов по месту регистрации заявителей, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.10 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.

3.17. Результатом административной процедуры является представление налоговой службой в министерство на бумажном носителе, а также в форме электронного документа документа, указанного в пункте 2.10 Административного регламента.

Утверждение приказа Министерства о государственной аккредитации региональных спортивных федераций либо отказ в государственной аккредитации

3.18. Основанием для начала административной процедуры является Протокол заседания Комиссии.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений готовит проект приказа Министерства о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации).

Начальник отдела видов спорта и образовательных учреждений визирует проект приказа о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации), после чего проект приказа направляется на подпись заместителю министра, курирующего спортивное направление.

Заместитель министра, курирующий спортивное направление, согласовывает проект приказа о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации). Затем проект приказа направляется на подпись министру.

Министр утверждает приказ о государственной аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации). Утвержденный приказ регистрируется специалистом организационной, правовой и кадровой работы с присвоением приказу порядкового номера.

Текст утвержденного приказа размещается на официальном сайте Министерства.

Приказ о государственной аккредитации региональных спортивных федераций утверждается в течение 2 рабочих дней с момента подписания Протокола заседания Комиссии.

3.19. Результат административной процедуры – утвержденный приказ об аккредитации региональных спортивных федераций (об отказе в государственной аккредитации).

3.20. Заявитель информируется о принятом решении в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

3.21. В случае допущения опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений вносит исправления в документы в течение 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом 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. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.22 Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы управления информационно-организационной работы Министерства;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений Министерства;

ответственность за принятие решения несет министр;

ответственность за информирование о решении несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 исполнительной власти и должностные лица,**которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию) Министру.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, руководитель Министерства оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту
министерства молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Государственная аккредитация региональных
спортивных федераций»

Министерство молодежной политики, спорта
и туризма Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в соответствии с приказом об объявлении
государственной аккредитации от «_____» _____ 20__ года № _____ по виду спорта:

Наименование вида спорта в соответствии с ВРВС	Номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС	Полное наименование аккредитованной региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму
Юридический адрес региональной спортивной федерации		

- Приложение: 1. Копии учредительных документов региональной спортивной федерации (протокола учредительной конференции¹, устава, свидетельства о регистрации в органе юстиции, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма органа государственной статистики) в 2 экз. (один из двух экземпляров документов, заверенный нотариально) на ____ л.
2. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал и копия) на ____ л.
3. Перечень лиц, входящих в состав постоянно действующего руководящего органа региональной спортивной федерации, и копия протокола об избрании данного руководящего органа в 2 экз. на ____ л.
4. Перечень лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации, в 2 экз. на ____ л.
5. Копия документа, подтверждающего членство региональной спортивной федерации в общероссийской спортивной федерации, в 1 экз. на ____ л.²
6. Письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации (часть 5 статьи 13 329-ФЗ) оригинал и копия на ____ л.³
7. Проект положения о порядке отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации в 1 экз. на ____ л.
8. Программа развития вида спорта в 1 экз. на ____ л.
9. Справка об источниках финансирования деятельности региональной спортивной федерации в 1 экз. на ____ л.
10. Копии протоколов региональных соревнований, проведенных региональной спортивной федерацией за год, предшествующий подаче заявления о государственной аккредитации в 1 экз. на ____ л.
11. Электронный носитель (CD диск, флэш-накопитель) с заявлением, а также вышеперечисленными сведениями и документами - 1 шт.

(Должность руководителя РСФ)
«_____» _____ 20__ года

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

¹ - протокол учредительной конференции заверяется подписью руководителя и печатью региональной спортивной федерации.

² - представляется, если региональная спортивная федерация является членом общероссийской спортивной федерации.

³ - если региональная спортивная федерация подает заявление на государственную аккредитацию по виду спорта, включенному в первую или третью части ВРВС, данный документ не представляется.

Приложение №2 к административному регламенту
министерства молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Государственная аккредитация
региональных спортивных федераций»

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, являющихся членами региональной спортивной федерации (РСФ)

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

по состоянию на _____
(дата заполнения - число, месяц, год)

Физические лица

№№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество
1	
2	
3	
4	
...	

Общественные объединения – юридические лица

№№ п/п	Полное наименование общественного объединения – юридического лица, включая организационно-правовую форму
1	
2	
3	

4	
...	

_____ (должность руководителя РСФ)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

Приложение №3 к административному регламенту министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций»

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, входящих в постоянно действующий руководящий орган, осуществляющий права юридического лица, региональной спортивной федерации (РСФ)

_____ (полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

по состоянию на _____
(дата заполнения - число, месяц, год)

_____ (наименование постоянно действующего руководящего органа в соответствии с уставом РСФ - президиум, бюро, совет или др.)

Срок полномочий руководящего органа¹: с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность в руководящем органе	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт	Адрес постоянного места жительства ² , № телефона
1					
2					
3					
4					
...					

_____ « ____ » _____ 20__ года М.П.
(Должность руководителя РСФ) (Подпись) (И.О. Фамилия)

¹ - указывается срок полномочий постоянно действующего руководящего органа РСФ в соответствии с уставом РСФ со дня проведения последней отчетно-выборной конференции.

² - заполняется на основании данных паспорта.

Приложение №4 к административному регламенту министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций»

Министерство молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области

Согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию региональной спортивной федерации

В соответствии с подпунктом «д» пункта 9 Порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20 февраля 2009 года № 49

_____ полное наименование общероссийской спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, номер по Реестру общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и, если не указаны в реквизитах документа, почтовый адрес, телефон
согласовывает государственную аккредитацию _____

_____ полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму, ОГРН, почтовый адрес, телефон
по виду спорта « _____ ».
наименование вида спорта по ВРВС

Настоящее согласование предоставлено для получения аккредитации в течение года.

_____ дата, если она не указана в реквизитах документа

_____ наименование должности руководителя общероссийской спортивной федерации

_____ подпись, печать

_____ инициалы, фамилия

_____ Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение №5 к административному регламенту министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций»



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА
ПРИКАЗ

от 15 августа 2012 года №287

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (кандидат в мастера спорта и I спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (кандидат в мастера спорта и I спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» согласно приложению.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела (Т.С. Никитина) направить текст регламента в министерство информации и печати области для опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Д.В. Козлачкова.

Министр

Н.Б. Бриленок

**Административный регламент
министерства молодежной политики, спорта и туризма области по предоставлению государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов (кандидат в мастера спорта и первый спортивный разряд)
и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (кандидат в мастера спорта и первый спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» (далее – Административный регламент).

Административный регламент министерства молодежной политики, спорта и туризма области по предоставлению государственной услуги: «Присвоение спортивных разрядов (кандидат в мастера спорта и первый спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

физические лица (спортсмены, судьи), проживающие на территории Саратовской области, или их законные представители; юридические лица;

Саратовские областные общественные организации по видам спорта, прошедшие государственную аккредитацию.

1.3. Получатели государственной услуги:

физические лица (спортсмены, судьи), проживающие на территории Саратовской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения Министерства молодежной политики, спорта и туризма области (далее – Министерство):

Адрес

Адрес: г. Саратов, ул. Киселева, 76.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является: отдел организационной, правовой и кадровой работы управления информационно-организационной работы Министерства.

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: г. Саратов, ул. Киселева, 76, каб. 12.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела видов спорта и образовательных учреждений, вход в здание является свободным, с учетом графика приема граждан.

Способы получения справочной информации

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

по телефону (845-2) 27-43-81;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном интернет-сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Правительство», подразделе «структура Правительства» «Министерство молодежной политики, спорта и туризма области»;

на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>, непосредственно в «Министерстве молодежной политики, спорта и туризма области».

Графики работы

Специалисты отдела организационной, правовой и кадровой работы ведут прием документов в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Вторник	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Среда	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Четверг	с 09.00 ч. до 18.00 ч.
Пятница	с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений ведут прием в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Среда	с 11.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг	с 11.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница

с 11.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений.

1.5.3. Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

в виде публичного письменного информирования;

в виде публичного устного информирования.

1.5.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте, по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты.

В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Министерства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном сайте <http://www.sport.saratov.gov.ru> в соответствии со способом обращения заявителя за информированием или способом, указанным в письменном обращении.

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.

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.

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

1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений информируют получателей государственной услуги о перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы;

наименование правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется информационно-аналитическим отделом.

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами Министерства с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений при осуществлении информирования 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, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела видов спорта и образовательных учреждений не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и являющееся прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет Министерства;
процедуры предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

На официальном сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Присвоение спортивных разрядов (кандидат в мастера спорта и I спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья I категории».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством молодежной политики, спорта и туризма области. Административные процедуры исполняются специалистами структурных подразделений:
отдел организационной, правовой и кадровой работы управления организационно-информационной работы Министерства;
отдел видов спорта и образовательных учреждений.

Запрещается 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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
утверждение приказа Министерства о присвоении спортивного разряда (КМС и I спортивный разряд) или квалификационной категории «Спортивный судья I категории»;
выдача ходатайства и пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» № 276 8 декабря 2007 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 30 июля 2010 года);

приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 16 февраля 2009 года) (далее - ЕВСК);

приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 года № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 8, 23 февраля 2009 года).

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 заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

2.6.1. Для получения государственной услуги (присвоение спортивных разрядов (кандидат в мастера спорта и I спортивный разряд) заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

ходатайство (от организации) или заявление (если документы подаются лично заявителем или его законным представителем) о присвоении спортивного разряда (приложения № 1, № 2 к Административному регламенту);

протоколы (либо заверенные в установленном порядке копии протоколов) соревнований или выписки из протоколов, подтверждающие выполнение спортивных разрядов, копия заявки на участие в соревнованиях (для игровых видов спорта);

отчет главного судьи о составе судейской коллегии соревнований с указанием судейских категорий, если в протоколе не указано количество судей, достаточное для присвоения спортивного разряда, и (или) квалификационная категория судей;

копия документа, удостоверяющего личность, если ходатайство подается лично заявителем.

2.6.2. Для получения государственной услуги (присвоение квалификационной категории «Спортивный судья I категории») заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

ходатайство (от организации) или заявление (если документы подаются лично заявителем или его законным представителем) о присвоении спортивного разряда (приложения № 3, № 4 к Административному регламенту);

карточка учета спортивной судейской деятельности;

справка, удостоверение или иной документ, подтверждающий участие и проведение им семинаров.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрашивается 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю отказывается, если 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

2.10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

представления неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствия формы или содержания документов для предоставления государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента, ЕВСК, Положения о спортивных судьях и (или) действующего законодательства;

представления документов, содержащих недостоверные сведения;

нарушения сроков представления документов (в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК).

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

выдача документов, подтверждающих участие в спортивных мероприятиях;

выдача справки об участии в семинаре.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13. Предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных, является бесплатным.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, предоставляющего государственную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.17. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.18. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.19. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов; рассмотрение представленных документов;

утверждение приказа Министерства о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей;

выдача копии приказа Министерства, внесение записи в классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи;

выдача пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (приложение №5 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, или поступление необходимых документов по почте, или направление документов через портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

В день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. При наличии необходимых документов специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы, по требованию заявителя, оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер ходатайства согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации» или ином бумажном или электронном носителе информации;

дата приема ходатайства и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления ходатайства и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.7. Заявителю отказывается в приеме и регистрации документов, в случае если в заявлении и документах содержатся нарушения, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

3.8. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление (ходатайство) и пакет документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов.

3.9. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации.

Рассмотрение представленных документов

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту отдела видов спорта и образовательных учреждений.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Регламента на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положениями о ЕВСК и о спортивных судьях.

3.11. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов;
- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);
- выполнения спортсменом (спортсменами), указанным в ходатайстве (заявлении), норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК;
- выполнение спортивным судьей, указанным в ходатайстве (заявлении), норм, требований и условий их выполнения для присвоения квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» в соответствии с Положением о спортивных судьях.

В случае несоответствия представленных документов нормам, требованиям и условиям их выполнения для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений ставит отметку ОТКАЗ (с указанием причин) на заявлении (ходатайстве).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

3.12. Результат административной процедуры – подготовка проекта приказа о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей или направление пакета документов заявителя для подготовки к выдаче.

Утверждение приказа Министерства о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей

3.13. Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений готовит проект приказа Министерства о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

Начальник отдела видов спорта и образовательных учреждений визирует проект приказа о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей (1 рабочий день), после чего проект приказа направляется на подпись заместителю министра, курирующего спортивное направление.

Заместитель министра, курирующий спортивное направление, согласовывает проект приказа о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей (1 рабочий день). Затем проект приказа направляется на подпись министру.

Министр утверждает приказ о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей (1 рабочий день). Утвержденный приказ регистрируется специалистом организационной, правовой и кадровой работы с присвоением приказу порядкового номера.

Текст утвержденного приказа размещается на официальном сайте Министерства.

3.14. Результат административной процедуры – утвержденный приказ о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

Выдача копии приказа Министерства, внесение записи в классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи

3.15. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ Министерства о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей.

Информирование заявителей об утверждении приказа Министерства о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей осуществляется в устной или письменной форме в течение 7 рабочих дней, а также путем размещения текста подписанного приказа на официальном сайте Министерства.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений выдает заявителю копию приказа Министерства о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей, заверенную печатью Министерства, вносит запись в классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи. Административная процедура осуществляется при личном обращении заявителя или его законного представителя в течение дня обращения.

3.16. Результат процедуры – выдача копии приказа Министерства о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей, внесение записи в классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи.

Выдача пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является направление пакета документов заявителя для подготовки к выдаче.

Информирование заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений выдает заявителю пакет документов, представленных для предоставления государственной услуги. Заявление (ходатайство), а также копия пакета представленных документов хранится в Министерстве.

3.18. Результат административной процедуры – выдача пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.19. В случае допущения опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений вносит исправления в документы в течение 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом 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. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.22 Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы управления информационно-организационной работы Министерства;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений Министерства;

ответственность за принятие решения несет министр;

ответственность за выдачу решения несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист отдела видов спорта и образовательных учреждений.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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), в порядке, установленном в пункте 1.5 Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию) Министру.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, руководитель Министерства оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту
министерства молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Присвоение спортивных разрядов
(КМС и I спортивный разряд) и квалификационной
категории «Спортивный судья первой категории»

ОБРАЗЕЦ
заявления на присвоение спортивного разряда от физического лица

Министру молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области
Н.Б. Бриленок

_____ (от кого – фамилия, имя, отчество в родительном падеже),
_____ года рождения

Заявление

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне спортивного разряда
«_____» (наименование разряда) по _____ (вид спорта).

Приложение: протоколы соревнований или выписки, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований
присвоения спортивного разряда.

Дата, подпись.

Приложение №2 к административному регламенту
министерства молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Присвоение спортивных разрядов
(КМС и I спортивный разряд) и квалификационной
категории «Спортивный судья первой категории»

ОБРАЗЕЦ
ходатайства на присвоение спортивных разрядов:
«Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд»

Угловой штамп учреждения

Исх. № ____ от «__» ____ 20__ года

Министру молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области
Н.Б. Бриленок

ХОДАТАЙСТВО

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК администрация (название организации) просит Вас рассмотреть вопрос
о присвоении спортивного разряда «.....» по (вид спорта):

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена;

Приложение: протоколы соревнований или выписки, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований
присвоения спортивного разряда.

Руководитель

Ф.И.О.

Исполнитель (Ф.И.О.)
№ телефона

Приложение №3 к административному регламенту
Министерства молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Присвоение спортивных разрядов
(КМС и I спортивный разряд) и квалификационной
категории «Спортивный судья первой категории»

ОБРАЗЕЦ
заявления на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» от физического лица

Министру молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области
Н.Б. Бриленок

_____ (от кого – фамилия, имя, отчество в родительном падеже),
_____ года рождения

Заявление

В соответствии с Положением о спортивных судьях прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне квалификационной кате-
гории «Спортивный судья первой категории» по _____ (вид спорта).

Приложение: учетная карточка судьи с отметками, какие соревнования и в качестве какого судьи работал, справки о про-
хождении и проведении семинаров, другие документы, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований для
присвоения.

Дата, подпись.

Приложение №4 к административному регламенту министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (КМС и I спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»

ОБРАЗЕЦ

ходатайства на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»

Угловой штамп учреждения

Исх. № ____ от «__» ____ 20__ года

Министру молодежной политики, спорта и туризма
Саратовской области
Н.Б. Бриленок

ХОДАТАЙСТВО

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК администрация (название организации) просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда «.....» по (вид спорта):

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена;

Приложение: учетная карточка судьи с отметками, какие соревнования и в качестве какого судьи работал, справки о прохождении и проведении семинаров, другие документы, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований для присвоения.

Руководитель

Ф.И.О.

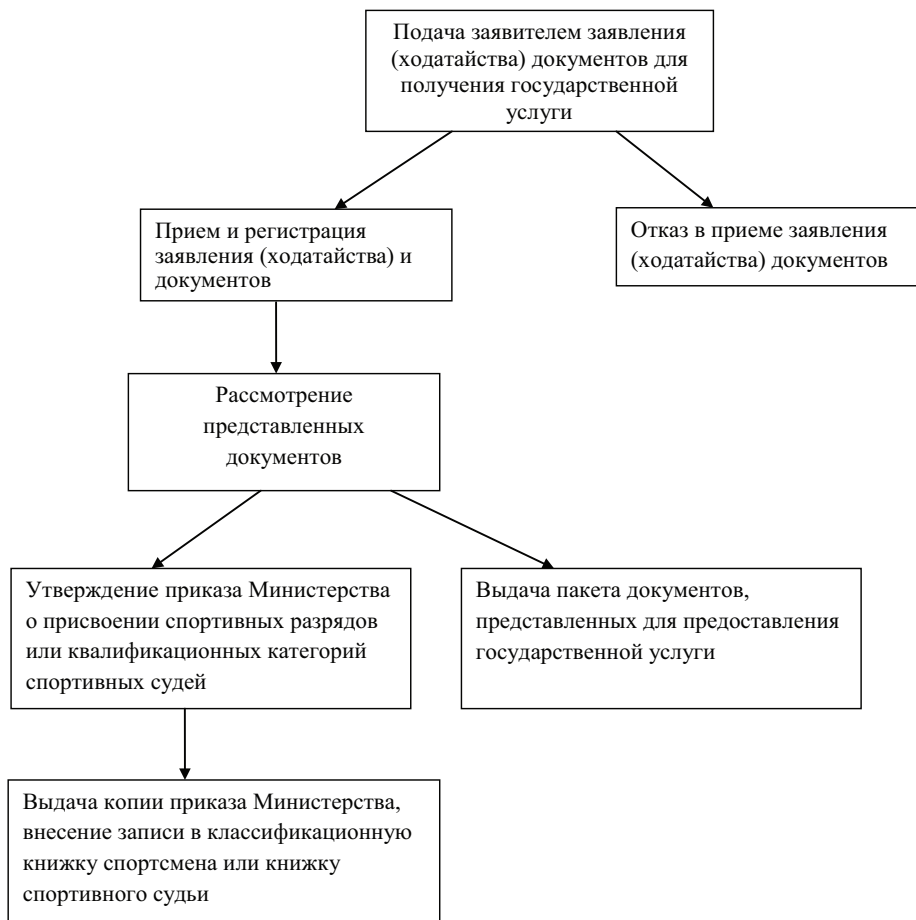
Исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

Приложение №5 к административному регламенту министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (КМС и I спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ,
ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ И ТУРИЗМУ

ПРИКАЗ

от 20 августа 2012 года №01-01-02/135

г. Саратов

Об исключении объекта недвижимости из списка выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Саратовской области

В соответствии со статьей 28, частью 2 статьи 32 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», статьей 6 Закона Саратовской области от 04 ноября 2003 года № 69-ЗСО «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области», на основании «Акта государственной историко-культурной экспертизы по обоснованию включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и определения категории историко-культурного значения выявленного объекта культурного наследия «Дом жилой (образцовый фасад), 2-я четверть XIX в», расположенного по адресу: г. Саратов, ул. Челюскинцев, д. 63, литер А, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Исключить объект недвижимости «Дом жилой (образцовый фасад), 2-я четверть XIX в» (Саратов, ул. Челюскинцев, 63, литер А) из списка вновь выявленных объектов культурного наследия, утвержденного приказом министерства культуры Саратовской области от 02.04.2002 года № 1-10/71.

2. Отделу правовой и организационной работы и отделу учета объектов культурного наследия управления по охране культурного наследия (Коробейникова В.Н.) уведомить о принятом решении собственника указанного объекта недвижимости, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, администрацию муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра области – председателя комитета

Е.А. Федорова

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

от 21 августа 2012 года №257

г. Саратов

О внесении изменения в приказ министерства лесного хозяйства Саратовской области от 26 сентября 2011 года № 254

В связи с производственной необходимостью, руководствуясь Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

внести изменение в приказ министерства лесного хозяйства Саратовской области от 26 сентября 2011 года № 254 «О создании Единой комиссии по размещению заказов», изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.

Министр

И.Н. Потапов

Приложение к приказу министерства лесного хозяйства Саратовской области от 21 августа 2012 года № 257

«Приложение № 1 к приказу министерства лесного хозяйства Саратовской области от 26 сентября 2011 года № 254

Состав Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд министерства лесного хозяйства Саратовской области

Ромашов В.А.	- заместитель министра, председатель комиссии;
Фадеева Е.Г.	- начальник отдела экономической работы и государственных закупок, заместитель председателя комиссии;
Балакин Д.И.	- главный специалист-эксперт отдела экономической работы и государственных закупок, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Мальцев Р.А.	- заместитель начальника управления лесного хозяйства и использования лесов - начальник отдела лесовосстановления, пожарной безопасности и защиты лесов;
Бурмистрова Л.В.	- начальник отдела бюджетного учета, отчетности и администрирования платежей;
Полторецкая Е.С.	- начальник отдела правовой работы;
Грицкова Ю.В.	- главный специалист-эксперт отдела правовой работы;
Лапшевская Е.А.	- ведущий специалист-эксперт отдела экономической работы и государственных закупок.»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 16 августа 2012 года №278 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 17 сентября 2009 года № 98.	6113
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 августа 2012 года №279 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 19 января 2011 года № 4.	6114
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 августа 2012 года №280 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 30 июня 2011 года № 112.	6115
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 августа 2012 года №281 О признании утратившими силу некоторых правовых актов Губернатора Саратовской области и отдельных их положений.	6116

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2012 года №490-П О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Саратовской области.	6117
Постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2012 года №491-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 9 февраля 2012 года № 57-П.	6118
Постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2012 года №492-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 18 июня 2008 года № 257-П.	6123
Постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2012 года №493-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П.	6124
Постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494-П Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области.	6128
Постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2012 года №495-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2009 года № 17-П.	6145
Постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2012 года №496-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П.	6146
Постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2012 года №497-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П.	6148
Постановление Правительства Саратовской области от 20 августа 2012 года №498-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы».	6148
Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №499-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 12 апреля 2007 года № 169-П.	6149
Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №500-П Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области.	6149
Постановление Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №501-П О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области.	6158

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №287-Пр О включении земельного участка в границы деревни Долгий Буерак Усть-Курдюмского муниципального образования.	6161
Распоряжение Правительства Саратовской области от 20 августа 2012 года №288-Пр О принятии муниципального учреждения здравоохранения «Турковская центральная районная больница» в государственную собственность Саратовской области.	6161

Распоряжение Правительства Саратовской области от 20 августа 2012 года №289-Пр О принятии муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Балтайская центральная районная больница» в государственную собственность Саратовской области.	6162
Распоряжение Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №292-Пр О включении земельного участка в границы села Орловское Подлесновского муниципального образования	6162
Распоряжение Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №293-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для строительства объекта коммунального хозяйства (администрация Красноармейского муниципального района).	6163
Распоряжение Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №294-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для размещения автозаправочной станции (ООО «Союз») ...	6163
Распоряжение Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №295-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация эксплуатационной скважины № 4 Никольского месторождения) (ОАО «Богородскнефть»)	6163
Распоряжение Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №296-Пр О переводе земельного участка из одной категории в другую для добычи полезных ископаемых (эксплуатация эксплуатационной скважины № 11 Никольского месторождения) (ОАО «Богородскнефть»)	6164

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ комитета по управлению имуществом Правительства Саратовской области от 15 августа 2012 года №171к О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в соответствии с законодательством земельных участков, находящихся в государственной собственности Саратовской области»	6165
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 16 августа 2012 года №156 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 14 февраля 2012 года № 32	6165
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №160 О реализации постановления Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 474-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие семейных животноводческих ферм», постановления Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 475-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам»	6166
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 15 августа 2012 года №01-06/307 О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры Саратовской области «Дворец культуры «Россия»	6180
Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Правительства Саратовской области от 15 августа 2012 года №285 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Саратовской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта»	6181
Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Правительства Саратовской области от 15 августа 2012 года №286 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная аккредитация региональных спортивных федераций»	6190
Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма Правительства Саратовской области от 15 августа 2012 года №287 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (кандидат в мастера спорта и I спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»	6203
Приказ комитета по молодежной политике, охране культурного наследия и туризму Правительства Саратовской области от 20 августа 2012 года №01-01-02/135 Об исключении объекта недвижимости из списка выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Саратовской области	6215
Приказ министерства лесного хозяйства Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года №257 О внесении изменения в приказ министерства лесного хозяйства Саратовской области от 26 сентября 2011 года № 254 ...	6215

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 24.08.2012.
Выход в свет 25.08.2012.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 12,56.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 12,19.
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/2408/01.

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