

Красноярский край образован
7 декабря 1934 года, награжден орденами



31

октября
2012 г.

НЖК

«ГОРДИМСЯ ПРОШЛЫМ, СТРОИМ БУДУЩЕЕ!»

НАШ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

gnkk.ru

ОФИЦИАЛЬНО

Законы Красноярского края
№ 3-554, № 3-598 от 11.10.2012

Постановления правительства Красноярского края
№ 558-п, № 559-п, № 561-п – 564-п от 26.10.2012

Приказ министерства транспорта Красноярского края
№ 5/147 от 17.10.2012

Приказы министерства социальной политики Красноярского края
№ 115-Н – 117-Н от 04.10.2012

Приказ службы по ветеринарному надзору Красноярского края
№ 222 от 22.10.2012

Приказы Региональной энергетической комиссии Красноярского края (РЭК)
№ 162-п от 23.10.2012, № 166-п от 25.10.2012



ЗАКОН Красноярского края

11.10.2012 № 3-554

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН КРАЯ «О СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КРАЯ»

Статья 1

Внести в Закон края от 29 марта 2007 года № 22-5994 «О служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда края» (Краевой вестник – приложение к газете «Вечерний Красноярск», 2007, 13 апреля; Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 14 июля 2008 года, № 35 (256); 20 июля 2009 года, № 36 (332); 25 октября 2010 года, № 52 (423); Наш Красноярский край, 2011, 14 декабря) следующие изменения:

- 1) в абзаце втором статьи 2 слова «иными государственными органами» заменить словами «государственными органами края»;
- 2) в пункте 2 статьи 3 слова «федеральным органам государственной власти,» исключить;
- 3) подпункт «е» пункта 1 статьи 4 и статью 8.1 признать утратившими силу.

Статья 2

1. Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования в краевой государственной газете «Наш Красноярский край».

2. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу пункты 3 и 5 статьи 1 Закона края от 26 июня 2008 года № 6-1826 «О внесении изменений в Закон края «О служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 14 июля 2008 года, № 35 (256)).

Губернатор
Красноярского края

Л. В. КУЗНЕЦОВ

Дата подписания
25.10.2012 г.



ЗАКОН Красноярского края

11.10.2012 № 3-598

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬИ 4 И 7 ЗАКОНА КРАЯ «О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВETERANОВ, ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

Статья 1

Внести в Закон края от 25 марта 2010 года № 10-4487 «О порядке обеспечения жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 5 апреля 2010 года, № 13 (384); Наш Красноярский край, 2010, 22 октября) следующие изменения:

- 1) в статье 4:
 - а) пункт 2 признать утратившим силу;
 - б) в пункте 3 слова «К членам семьи гражданина относятся» заменить словами «К членам семьи гражданина, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с настоящим Законом, относятся постоянно проживающие с ним»;
- 2) статью 7 изложить в следующей редакции:

«Статья 7. Порядок определения размера социальной выплаты и ее предоставления

1. Размер социальной выплаты гражданину определяется как произведение нормы общей площади жилья, приходящейся на гражданина, и средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения по Красноярскому краю, установленной Министерством регионального развития Российской Федерации. При определении размера социальной выплаты гражданам, имеющим место жительства в городе Красноярске, применяется средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенная исполнительно-распорядительным органом муниципального образования город Красноярск.

2. Члены семьи гражданина, указанные в пункте 3 статьи 4 настоящего Закона, учитываются при определении размера социальной выплаты в случае, если обеспеченность общей площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи, с учетом нормы площади жилья, предоставляемой гражданину, составляет менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления по месту жительства гражданина (далее – учетная норма). При определении размера социальной выплаты учитывается то количество членов семьи гражданина, при котором достигается учетная норма на каждого члена семьи.

Обеспеченность общей площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи, определяется исходя из суммы общей площади жилых помещений (долей жилых помещений), занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности гражданину и постоянно проживающим с ним его супруге (супругу), детям и родителям гражданина, а также другим родственникам, нетрудоспособным иждивенцам и в исключительных случаях иным гражданам, если они вселены в качестве членов семьи.

Размер социальной выплаты гражданину и членам его семьи определяется как сумма размера социальной выплаты гражданину, определенного в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, и произведения нормы общей площади жилья, приходящейся на члена (членов) семьи гражданина, за вычетом площади жилья, находящейся в его (их) собственности, и средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения, определенной исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления по месту жительства гражданина, но не более средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Красноярскому краю, установленной Министерством регионального развития Российской Федерации. При определении размера социальной выплаты членам семьи гражданина, имеющим место жительства в городе Красноярске, применяется средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенная исполнительно-распорядительным органом муниципального образования город Красноярск.

3. Предоставление социальной выплаты осуществляется в безналичной форме путем перечисления министерством денежных средств на счет продавца жилого помещения, открытый им в российской кредитной организации, на основании договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования в краевой государственной газете «Наш Красноярский край».

Губернатор
Красноярского края

Л. В. КУЗНЕЦОВ

Дата подписания
25.10.2012 г.



Правительство Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2012 г. Красноярск № 558-п

Об утверждении предельного тарифа на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по городским маршрутам на территории г. Красноярска

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», статьей 103 Устава Красноярского края, постановлением администрации Красноярского края от 24.09.2001 № 670-п «О государственном регулировании цен (тарифов) в крае», постановлением Совета администрации Красноярского края от 19.12.2007 № 494-п «О регулировании тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по городским, пригородным и междугородным маршрутам» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предельный тариф на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по городским маршрутам на территории г. Красноярска в размере 16 рублей.
2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Правительства Красноярского края от 16.11.2010 № 555-п «Об утверждении предельного тарифа на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по городским маршрутам на территории г. Красноярска».
3. Опубликовать постановление в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и газете «Наш Красноярский край».
4. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

В. П. Томенко

Жить и работать
в правовом поле
невозможно без знания
законов. Документ –
это не бумажка, это –
обеспечение твоих прав
и возможностей. Знание
документа до тонкостей –
способ сохранения
времени. Сборник
документов – ориентир,
позволяющий решить
массу задач без лишних
усилий и ошибок.



Правительство Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2012 г. Красноярск № 559-п

О внесении изменений в постановление Совета администрации Красноярского края от 15.04.2008 № 178-п «Об утверждении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения Красноярского края»

В соответствии с пунктом 7 статьи 12 и пунктом 9 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 2 Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5430 «О разграничении полномочий органов государственной власти Красноярского края в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Совета администрации Красноярского края от 15.04.2008 № 178-п «Об утверждении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения Красноярского края» следующие изменения:

размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения Красноярского края, дополнить таблицей 3 согласно приложению;

пункт 2 примечаний изложить в следующей редакции:

«2. Движение по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения Красноярского края транспортного средства, указанного в таблице 3, допускается при наличии специального разрешения.»

2. Опубликовать постановление в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и газете «Наш Красноярский край».

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

В. П. Томенко

Приложение
к постановлению
Правительства
Красноярского края
от 26.10.2012 № 559-п

Таблица 3

Размер вреда при осуществлении перевозок тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения Красноярского края отдельными категориями транспортных средств

Категория транспортных средств и условия применения размера вреда	Размер вреда (рублей)
Транспортные средства, перевозящие грузы, необходимые для предотвращения и (или) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0
Транспортные средства, принадлежащие на праве собственности (ином вещном праве) или на основании договора лизинга лицам, осуществляющим дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Красноярского края	0
Транспортные средства, используемые для перевозки тяжеловесных грузов в целях строительства (реконструкции, капитального ремонта) объектов, финансирование которых осуществляется за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов*	0

* На основании письменного обращения органа исполнительной власти Красноярского края, курирующего данное направление деятельности, с обоснованием необходимости безотлагательного проезда таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Красноярского края, в орган, уполномоченный выдавать специальные разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов



Правительство Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2012

г. Красноярск

№ 561-п

О внесении изменений в постановления Совета администрации Красноярского края и Правительства Красноярского края о порядке выплаты социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности и порядке возмещения специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 07.02.2008 № 4-1275 «О выплате социального пособия на погребение и возмещении стоимости услуг по погребению» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Совета администрации Красноярского края от 31.03.2008 № 141-п «Об утверждении Порядка выплаты социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности и Порядка возмещения специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности» следующие изменения:

в заголовке и пунктах 1, 2 цифры «196» заменить цифрами «154»;
в Порядке выплаты социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности:

в заголовке и пунктах 1, 2, 4.2 цифры «196» заменить цифрами «154»;
в Порядке возмещения специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности:

в заголовке и пунктах 1, 7 цифры «196» заменить цифрами «154».

2. Опубликовать постановление в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и газете «Наш Красноярский край».

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

В. П. Томенко



Правительство Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2012

г. Красноярск

№ 562-п

Об утверждении формы акта приема-передачи задержанного транспортного средства

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 4 Закона Красноярского края от 20.06.2012 № 2-400 «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата задержанных транспортных средств» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму акта приема-передачи задержанного транспортного средства согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и газете «Наш Красноярский край».

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

В. П. Томенко

Приложение
к постановлению
Правительства
Красноярского края
от 26.10.2012 № 562-п

Акт приема-передачи задержанного транспортного средства

I. Перемещение задержанного транспортного средства

«_» _____ 20__ г. _____
(место составления)

Настоящий акт приема-передачи задержанного транспортного средства (далее – акт) составлен на основании протокола о задержании транспортного средства от «_» _____ 20__ года № _____ в присутствии: представителя специализированной организации, осуществляющей перемещение задержанного транспортного средства, _____;

(указываются фамилия, имя, отчество представителя, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющих перемещение задержанных транспортных средств) _____
должностного лица, составившего протокол о задержании транспортного средства, _____;

(указываются должность, подразделение, классный чин, звание, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол о задержании транспортного средства) _____
владельца транспортного средства (лица, обладающего правом пользования или распоряжения транспортным средством; лица, управляв-

шего транспортным средством в момент совершения административного правонарушения) _____

(указываются фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

По настоящему акту должностное лицо, составившее протокол о задержании транспортного средства, передает представителю специализированной организации, осуществляющей перемещение задержанного транспортного средства, следующее транспортное средство:

сведения о транспортном средстве:
марка _____
модель _____
государственный регистрационный знак _____
цвет _____
номер двигателя _____
номер кузова _____
идентификационный номер (приналичий) _____
Отдельно для маломерного судна указываются:
тип судна _____
государственный регистрационный (бортовой) номер _____
номер корпуса _____
количество, тип, мощность и номер двигателя _____

Сведения о механических повреждениях:

Сведения о дополнительном оборудовании:

Сведения о наличии имущества в салоне (кузове) задержанного транспортного средства:

(указываются способ осмотра салона (кузова) задержанного транспортного средства)
Дополнительные сведения:

(указываются данные о проведении фотовидеосъемки состояния задержанного транспортного средства, оснований проведения фотовидеосъемки, причинах отказа от подписания акта и наличии замечаний по составлению акта владельца задержанного транспортного средства (лица, обладающего правом пользования или распоряжения транспортным средством; лица, управлявшего транспортным средством в момент совершения административного правонарушения))
Место задержания транспортного средства:

Место хранения транспортного средства:

(указывается адрес места нахождения ближайшей специализированной стоянки)
После осмотра конструктивно предусмотренные места доступа в задержанное транспортное средство опечатаны печатью.

Подписи:
представитель специализированной организации, осуществляющей перемещение задержанного транспортного средства, _____;
должностное лицо, составившее протокол о задержании транспортного средства, _____;
владелец транспортного средства (лицо, обладающее правом пользования или распоряжения транспортным средством; лицо, управлявшее транспортным средством в момент совершения административного правонарушения) _____

Сведения о расстоянии (в километрах) до ближайшей специализированной стоянки:

Представитель специализированной организации, осуществляющей перемещение задержанного транспортного средства, _____

Экземпляр акта получен _____

(указывается подпись владельца транспортного средства (лица, обладающего правом пользования или распоряжения транспортным средством; лица, управлявшего транспортным средством в момент совершения административного правонарушения))

II. Хранение задержанного транспортного средства

«_» _____ года в _____ час. _____ мин. представитель специализированной организации, осуществляющей перемещение задержанного транспортного средства, _____

(указываются фамилия, имя, отчество представителя, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющих перемещение задержанных транспортных средств)
передал представителю организации, осуществляющей деятельность по хранению задержанных транспортных средств, _____

(указываются фамилия, имя, отчество представителя, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по хранению задержанных транспортных средств)
Экземпляр настоящего акта и задержанное транспортное средство. В ходе осмотра передаваемого транспортного средства выявлены следующие механические повреждения, дополнительное оборудование, имущество, не указанные в разделе первом настоящего акта:

Дополнительные сведения:

(указываются данные о проведении фотовидеосъемки состояния задержанного транспортного средства, оснований проведения фотовидеосъемки, причинах отказа от подписания акта представителя специализированной организации, осуществляющей деятельность по перемещению задержанных транспортных средств)

Подписи:
представитель специализированной организации, осуществляющей перемещение задержанного транспортного средства, _____;
представитель специализированной организации, осуществляющей деятельность по хранению задержанного транспортного средства, _____

III. Возврат задержанного транспортного средства

Представитель специализированной организации, осуществляющей деятельность по хранению задержанных транспортных средств, _____

(указываются фамилия, имя, отчество представителя, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по хранению задержанных транспортных средств)
выдал задержанное транспортное средство, указанное в разделе первом настоящего акта, владельцу задержанного транспортного средства (лицу, обладающему правом пользования или распоряжения транспортным средством) _____

(указываются фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность владельца (лица, обладающего правом пользования или распоряжения транспортным средством; лица, управлявшего транспортным средством в момент совершения административного правонарушения))

Выдача транспортного средства произведена в _____ час. _____ мин.
Транспортное средство мною получено _____
(дата, время, подпись лица, получившего транспортное средство)

В ходе осмотра транспортного средства установлено:

(указываются сведения о наличии механических повреждений, которые не были указаны в разделе первом и втором настоящего акта, отсутствии дополнительного оборудования, имущества в салоне (кузове), сведения о которых были внесены в акт приема-передачи задержанного транспортного средства)

Подписи:
представитель специализированной организации, осуществляющей деятельность по хранению задержанного транспортного средства, _____;

владелец задержанного транспортного средства (лицо, обладающее правом пользования или распоряжения транспортным средством) _____



Правительство Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2012

г. Красноярск

№ 563-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 12.07.2011 № 414-п «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения и порядка проведения аттестации руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения»

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, статьями 14, 21, 22 Закона Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 12.07.2011 № 414-п «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения и порядка проведения аттестации руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения» следующие изменения:

в порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения:

в пункте 2.2:
подпункт 5 дополнить словами «(в случае использования такого метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов)»;

дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1 устанавливает задание для подготовки кандидатами концепции развития предприятия (учреждения) (в случае использования такого метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов)»;

в пункте 2.10:

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) информацию об используемых методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с указанием даты, времени и места проведения оценочных мероприятий»;

подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) дату принятия решения конкурсной комиссией»;

дополнить подпунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1) дату и время начала и окончания приема концепций развития предприятия (учреждения), подготовленных кандидатами (в случае использования такого метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов)»;

в подпункте 9 слово «комиссии» заменить словами «конкурсной комиссии»;

пункт 4.1.1 изложить в следующей редакции:

«4.1.1. В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут использоваться:

1) проведение групповой дискуссии;

2) письменные тестовые испытания;

3) подготовка концепции развития предприятия (учреждения) и индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией»;

абзац одиннадцатый пункта 4.2.3 изложить в следующей редакции:

«Индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией осуществляется на заседании конкурсной комиссии. В процессе оценки кандидата в ходе индивидуального собеседования с конкурсной комиссией каждый член конкурсной комиссии оценивает профессиональные и личностные качества каждого из кандидатов с использованием шкалы оценки, указанной в пункте 4.1.4 настоящего Порядка. Оценка заносится в соответствующие графы оценочного листа, включаемого в себя список кандидатов и перечень оцениваемых качеств кандидата»;

дополнить пунктом 4.2.4 следующего содержания:

«4.2.4. Подготовка концепции развития предприятия (учреждения).

Концепция развития предприятия (учреждения) (далее – концепция) должна содержать мнение кандидата о целях, задачах развития предприятия (учреждения) и основных способах их реализации, с учетом условий задания.

Концепция может иметь форму электронной презентации и (или) доклада, сопровождаемого раздаточным материалом, по выбору кандидата.

Подготовка концепции выполняется кандидатом самостоятельно.

Подготовленная кандидатом концепция докладывается на заседании конкурсной комиссии.

Для оценки качества концепции используются следующие критерии:

1) наличие анализа факторов и явлений, влияющих на деятельность предприятия (учреждения) в текущей ситуации;

2) определение и характеристика основных проблем деятельности предприятия (учреждения);

3) определение и характеристика основных преимуществ предприятия (учреждения) перед другими организациями в соответствующей сфере деятельности;

4) наличие выводов, предложений, содержащих способы реализации основных задач развития предприятия (учреждения).

Концепция оценивается каждым членом конкурсной комиссии с использованием шкалы оценки, указанной в пункте 4.1.4 настоящего Порядка. Оценка заносится в соответствующие графы оценочного листа, включаемого в себя список кандидатов и перечень критериев оценки качества концепции.»

2. Опубликовать постановление в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и газете «Наш Красноярский край».

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель

Губернатора края –
председатель
Правительства края

В. П. Томенко



Правительство Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2012

г. Красноярск

№ 564-п

О внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 24.03.2009 № 138-п «Об утверждении Порядка предоставления и определения размера компенсационных выплат работникам учреждений, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, и Перечня учреждений, работники которых имеют право на получение компенсационных выплат»

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 43 Закона Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 24.03.2009 № 138-п «Об утверждении Порядка предоставления и определения размера компенсационных выплат работникам бюджетных учреждений, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, и Перечня бюджетных учреждений, работники которых имеют право на получение компенсационных выплат» следующее изменение:

в Перечне учреждений, работники которых имеют право на получение компенсационных выплат:

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю» (Отдел вневедомственной охраны по Таймырскому Долгано-Ненецкому району).».

2. Опубликовать постановление в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и газете «Наш Красноярский край».

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 16 августа 2012 года.

Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

В. П. Томенко

Министерство транспорта Красноярского края ПРИКАЗ

17.10.2012 г. Красноярск № 5/147

Об установлении предельных тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по маршруту «п. Болтурино – п. Недокура» через р. Кова

На основании постановления администрации Красноярского края от 24.09.2001 № 670-п «О государственном регулировании цен (тарифов) в крае», пункта 3.1 Положения о министерстве транспорта Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 06.07.2010 № 377-п, приказа министерства транспорта Красноярского края от 15.10.2012 № 146-к ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный тариф на услуги по перевозке пассажиров речным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по маршруту «п. Болтурино – п. Недокура» через р. Кова:

№ п/п	Наименование транспортной услуги	Ед. изм.	Предельный тариф, с НДС
1	Перевозка пассажиров	руб./пасс.	17,70

2. Тариф на перевозку багажа, превышающего установленную норму бесплатной перевозки багажа, исчисляется в размере одного процента от тарифа на услуги по перевозке пассажира за каждый килограмм веса багажа.

3. Приказ подлежит официальному опубликованию в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и газете «Наш Красноярский край».

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель министра

Л. В. Курьякова

Министерство социальной политики Красноярского края ПРИКАЗ

04 октября 2012 года г. Красноярск № 115-Н

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», пунктами 1.1, 3.1, 3.28, 4.3 Положения о министерстве социальной политики Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 30-п «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства социальной политики Красноярского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной политики Красноярского края от 21.04.2011 № 258-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям по предоставлению ежемесячной компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать приказ в краевой государственной газете «Наш Красноярский край» и «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края».

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр края

Г. Е. Пашинова

Приложение к приказу
министерства социальной
политики края № 115-Н
от 04 октября 2012 года

Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям по предоставлению ежемесячной компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления по переданным государственным полномочиям по предоставлению ежемесячной

компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению ежемесячной компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации расходов является один из родителей (лицо, его заменяющее) многодетной семьи, семьи, в которой оба родителя (лица, их заменяющие) – инвалиды, неполной семьи, в которой родитель (лицо, его заменяющее) – инвалид, совместно проживающий с ребенком (детьми).

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Красноярского края.

Место жительства граждан Российской Федерации устанавливается по данным органов регистрационного учета.

Действие административного регламента не распространяется: на граждан, дети которых находятся на полном государственном обеспечении; граждан, лишенных родительских прав.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социальной политики Красноярского края (далее – министерство), уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – органы социальной защиты населения), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя

по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителя в министерстве, органе социальной защиты населения, МФЦ;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах министерства, органа социальной защиты населения, МФЦ, справочно-информационном портале «Государственные услуги»;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства и органов социальной защиты населения, справочно-информационном портале «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах органов социальной защиты населения;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5. Место нахождения министерства: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, д. 34.

6. Электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: szn24@szn24.ru.

7. Электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.szn24.ru.

8. Телефонный номер министерства для справок: (391) 227-59-94; телефон горячей линии министерства: 8 800 350-20-50.

9. График работы министерства:

понедельник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

10. Перечень органов социальной защиты населения, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению ежемесячной компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста (далее – ежемесячная компенсация расходов).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной компенсации расходов.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

Днем обращения считается день приема органом социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Принятие решения и уведомление о принятом решении

15. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации расходов принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

16. Орган социальной защиты населения направляет уведомление заявителю о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации расходов в уведомлении указываются причины отказа.

Предоставление заявителю ежемесячной компенсации расходов

17. Выплата ежемесячной компенсации расходов осуществляется органом социальной защиты населения через отделение почтовой связи или через кредитную организацию не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с:

Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 67 (438), 28.12.2010);

Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наш Красноярский край», № 93, 21.12.2010, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 67(438), 28.12.2010);

постановлением Правительства Красноярского края от 25.01.2011 № 40-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 4 (445), 31.01.2011, «Наш Красноярский край», № 6, 01.02.2011);

с учетом требований, регулируемых:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 11(523), 19.03.2012);

постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 30-п «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства социальной политики Красноярского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 41 (262), 18.08.2008).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Для получения государственной услуги заявителем в орган социальной защиты населения по месту его жительства с ребенком представляется заявление о назначении ежемесячной компенсации расходов с указанием способа ее выплаты (через отделение почтовой связи или через кредитную организацию). В случае выплаты ежемесячной компенсации расходов путем перечисления денежных средств в кредитную организацию указывается лицевой счет заявителя согласно приложению № 2 к Административному регламенту. При первоначальном обращении заявителя за ежемесячной компенсацией расходов к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

б) копия свидетельства о рождении или копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей);

в) справка(-и), подтверждающая(-ие) факт и период обучения ребенка (детей) в общеобразовательном учреждении;

г) выписка из финансового лицевого счета, выданная организацией, обслуживающей жилищный фонд по месту жительства заявителя и ребенка, или выписка из домовой книги;

д) копии справок об инвалидности родителей (лиц, их заменяющих) (для семей, в которых оба родителя (лица, их заменяющие) – инвалиды, или неполной семьи, в которой родитель (лицо, его заменяющее) – инвалид);

е) копия документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для усыновленных, опекаемых либо приемных детей);

ж) платежный документ, подтверждающий факт пополнения социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края (в том числе временной) (чек), или единый социальный проездной билет, приобретенный для проезда ребенка школьного возраста.

При последующих обращениях в орган социальной защиты населения к заявлению о назначении ежемесячной компенсации расходов прилагается платежный документ, подтверждающий факт пополнения социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края (в том числе временной) (чек), или единый социальный проездной билет на проезд ребенка школьного возраста.

Копии документов, не заверенные органом, выдавшим соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

20. Для предоставления государственной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

21. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсацию расходов;

непредоставление заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в орган социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

28. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

30. Рабочее место специалистов органа социальной защиты населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

32. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

33. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

35. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа социальной защиты населения, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38.	
Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги: – через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; – на официальном сайте министерства, органа социальной защиты населения, МФЦ; – справочно-информационном портале «Государственные услуги»	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу государственных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в случае, предусмотренном нормативными правовыми актами Красноярского края.

Заявители вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») для получения необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги.

40. Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12.

41. Электронный адрес почты КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: mfcshgl@mail.ru.

42. Электронный адрес сайта КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

43. Телефонный номер КГБУ «МФЦ» для справок: (391) 217-18-18; телефон «горячей» линии КГБУ «МФЦ»: 8 800 200-3912.

44. График работы КГБУ «МФЦ»: понедельник, среда: 09.00 – 18.00, вторник, четверг: 09.00 – 20.00, пятница: 09.00 – 17.00, суббота: 08.00 – 17.00, воскресенье – выходной день.

45. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы в форме электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг.

47. При направлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя;
- прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;
- предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей

49. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя в орган социальной защиты населения, министерство, МФЦ.

50. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

51. При устном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

52. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ при устном обращении заявителя в орган социальной защиты населения или министерство лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в орган социальной защиты населения или министерство заносится в журнал личного приема.

53. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист органа социальной защиты населения или министерства, МФЦ обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

54. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

55. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения или министерство:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т. ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

56. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об обратившемся заявителе в журнал личного приема.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента (далее – заявление и документы).

58. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- на личном приеме;
- по почте;
- в форме электронного документа.

59. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 27 Административного регламента.

60. В ходе личного приема специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела, заносит в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) сведения о приеме заявления и документов.

61. В случае направления заявления и документов по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

62. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ.

С учетом требований, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ заявителю необходимо представлять оригиналы документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ.

63. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги не требуется.

64. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и внесение в автоматизированную систему делопроизводства.

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

67. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права заявителя на ежемесячную компенсацию расходов в соответствии с действующим законодательством.

68. По результатам рассмотрения заявления и документов, специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

69. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является отметка о принятом решении в автоматизированной системе делопроизводства.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

72. Орган социальной защиты населения подготавливает уведомление заявителю о принятом решении.

73. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации расходов в уведомлении указываются причины отказа.

74. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление уведомления о принятом решении заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента

76. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

77. Ежемесячная компенсация расходов назначается и выплачивается органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя путем перечисления денежных средств на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, или через учреждения федеральной почтовой связи.

Требования к порядку выполнения административных процедур

78. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

79. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

80. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителями отделов министерства – в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении государственной услуги;

руководителем отдела органа социальной защиты населения, специалистом которого осуществляет предоставление государственной услуги;

руководителем органа социальной защиты населения, его заместителями – в отношении руководителей отделов органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственных услуг.

81. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

83. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства по контролю исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов социальной защиты населения, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц министерства, осуществляющих проверки.

84. Внеплановые проверки за осуществлением органами социальной защиты населения государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внеплановых мероприятий по контролю.

85. Контроль исполнения органами социальной защиты населения переданных им государственных полномочий проводится министерством в форме анализа информации, содержащейся в АСП, полученной от органов социальной защиты населения, документальной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных органам социальной защиты населения государственных полномочий и (или) выездных проверок.

86. Должностные лица и государственные гражданские служащие министерства, должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебное (внедосудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также государственного служащего

88. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц органа социальной защиты населения, должностных лиц государственных гражданских служащих министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц органа социальной защиты населения – руководителю органа социальной защиты населения или в министерство; должностных лиц государственных гражданских служащих министерства – министру социальной политики края.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, органов социальной защиты населения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц министерства, органов социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. Личный прием заявителей в министерстве проводится министром социальной политики края и его заместителями, в органе социальной защиты – руководителем органа социальной защиты населения и его заместителями. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В министерстве, в органе социальной защиты населения в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в министерство, орган социальной защиты населения, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов указанных органов.

96. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

97. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

98. Заявители имеют право обратиться в министерство, орган социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

100. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства, органа социальной защиты населения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

101. Результатом досудебного (внедосудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ
ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

№	Наименование территории	Адрес организации/ учреждения	Контактный телефон
1	Министерство социальной политики Красноярского края	660049, Красноярский край, г. Красноярск, пр. Мира, 34, szn24@szn24.ru	(8-391) 227-59-94, приемная граждан: (8-391) 212-38-76
2	г. Ачинск	662150, Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 8, д. 14, SZN01@krasmail.ru	(8-391-51) 7-77-90

3	г. Боготол	662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова, д. 2, e-mail: szh02@krasmail.ru	(8-391-57) 2-53-68
4	г. Бородино	663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, д. 5, e-mail: pub03657@krasmail.ru	(8-391-68) 3-25-20
5	г. Дивногорск	663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, e-mail: divnadm@gmail.com	(8-391-44) 3-32-53
6	г. Енисейск	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 105, e-mail: szh05@szo05.krasnoyarsk.su	(8-391-95) 2-23-27
7	ЗАТО Железногорск	662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, д. 21а, e-mail: it@uszn71.ru	(8-391-97) 2-57-96
8	ЗАТО Зеленогорск	663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, e-mail: GLAVA@admin.zelenogorsk.ru	(8-391-69) 3-71-78
9	г. Канск	663604, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 60/1, e-mail: postmaster@szo08.krasnoyarsk.ru	(8-391-61) 3-26-70
10	г. Красноярск	660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, e-mail: uszn@guszn.admkrsk.ru	226-10-18
	Железнодорожный район	660021, г. Красноярск, ул. Ленина, 160, пр. Мира, 117, e-mail: uszn91@guszn.admkrsk.ru	221-50-15
	Центральный район	660049, г. Красноярск, пр. Мира, 63а, uszn99@guszn.admkrsk.ru	227-83-79
	Октябрьский район	660062, г. Красноярск, ул. Крупской, 42, e-mail: uszn95@guszn.admkrsk.ru	247-53-42
	Советский район	660111, г. Красноярск, ул. Комарова, д. 6а, e-mail: uszn97@sov.guszn.admkrsk.ru	267-32-76
	Свердловский район	660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, д. 46, uszn96@svr.guszn.admkrsk.ru	233-92-10
	Ленинский район	660123, г. Красноярск, ул. Юности, д. 11, e-mail: abd@len.guszn.admkrsk.ru	264-05-30
	Кировский район	660025, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 56г, e-mail: uszn92@guszn.admkrsk.ru	234-49-92
11	г. Лесосибирск	662543, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Кирова, д. 10, e-mail: lesszn10@krasmail.ru	(8-391-45) 2-27-42
12	г. Минусинск	662602, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 86а, e-mail: szn11@minusinsk.net	(8-391-32) 2-11-21
13	г. Назарово	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Советская, д. 1а, e-mail: szh12@krasmail.ru	(8-391-55) 5-61-76
14	г. Норильск	663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Советская, д. 14, e-mail: szn13.nrsk@norcom.ru	(8-3919) 46-06-95
15	г. Сосновоборск	662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 9а, e-mail: szn16@sosnovoborsk.ru	(8-391-31) 2-28-21
16	г. Шарыпово	662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 14в, e-mail: szn17@ring.krasnet.ru	(8-391-53) 2-14-26
17	Абанский район	663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Профсоюзная, д. 1, e-mail: abanszn18@krasmail.ru	(8-391-63) 22-605
18	Ачинский район	662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, д. 28а, e-mail: szn19@achnet.ru	(8-391-51) 6-13-96
19	Балахтинский район	662340, Красноярский край, п. Балахта, ул. Сурикова, д. 12, e-mail: szn20@krasmail.ru	(8-391-48) 21-8-43
20	Березовский район	662520, Красноярский край, п. Березовка, ул. Центральная, д. 25, e-mail: szn21@krasmail.ru	(8-391-75) 2-12-73
21	Бирюлюкский район	662120, Красноярский край, Бирюлюкский район, с. Новобирюлюксы, ул. Советская, 130, e-mail: szn22@krasmail.ru	(8-391-50) 2-12-34
22	Боготольский район	662060, г. Боготол, ул. Кирова, 5, e-mail: postmastert@szo23.krasnoyarsk.ru	(8-391-57) 2-39-86
23	Богучанский район	663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Партизанская, д. 47, e-mail: szn24@szo24.krasnoyarsk.ru	(8-391-62) 21-905
24	Большемуртинский район	663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт Большая Мурта, ул. Партизанская, д. 102, e-mail: szn25@krasmail.ru	(8-391-98) 23-6-82
25	Большеулуйский район	662110, Красноярский край, с. Б.Улуй, пер. Перевозный, дом 5, e-mail: szn26@krasmail.ru	(8-391-59) 2-14-64
26	Дзержинский район	663700, Красноярский край, с. Дзержинское, ул. Кирова, д. 3а, e-mail: szn27@krasmail.ru	(8-391-67) 9-13-79
27	Емельяновский район	663020, Красноярский край, п. Емельяново, ул. Московская, д. 157, e-mail: szn28@scn.ru	(8-391-33) 2-15-61
28	Енисейский район	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 118, e-mail: szn29@krasmail.ru	(8-391-95) 2-40-37
29	Ермаковский район	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, д. 5, e-mail: szn30@szo30.krasnoyarsk.su	(8-391-38) 2-13-52
30	Идринский район	662680, Красноярский край, с. Идринское, ул. Октябрьская, д. 76, e-mail: szn31@krasmail.ru	(8-391-35) 22-1-37
31	Иланский район	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. 30 лет Победы, д. 12, e-mail: szn032@krasmail.ru	(8-391-73) 2-12-64
32	Ирбейский район	663650, Красноярский край, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, д. 2, e-mail: admin_irb@krasmail.ru	(8-391-74) 3-11-61
33	Казачинский район	663100, Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, д. 144, e-mail: kaz34szo@krasmail.ru	(8-391-96) 22-5-70
34	Канский район	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 38, e-mail: root@szo35.krasnoyarsk.ru	(8-391-61) 3-03-14
35	Каратузский район	662850, Красноярский край, с. Каратузское, ул. Колхозная, д. 95, e-mail: postmaster@szo36.krasnoyarsk.ru	(8-391-37) 2-25-06
36	Кежемский район	663491, Красноярский край, г. Кодинск, ул. Гидростроителей, д. 24, e-mail: szn37@kodinsk.net	(8-391-43) 2-12-04
37	Козульский район	662050, Красноярский край, п. Козулька, ул. Советская, 59, e-mail: szn38@krasmail.ru	(8-391-54) 2-15-52
38	Краснотуранский район	662660, Красноярский край, с. Краснотуранск, ул. Карла Маркса, д. 14, e-mail: krasnotur@krasmail.ru	(8-391-34) 21-6-41
39	Курагинский район	662910, Красноярский край, р.п. Курагино, ул. Партизанская, д. 183, e-mail: kuraginoadmin@krasmail.ru	(8-391-36) 2-21-74
40	Манский район	663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 29, e-mail: szn41@krasmail.ru	(8-391-49) 22-392
41	Минусинский район	662600, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова, д. 40, e-mail: szn42@minusa.ru	(8-391-32) 2-00-79
42	Мотыгинский район	663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, 112, e-mail: szn43@krasmail.ru	(8-391-41) 22-4-55
43	Назаровский район	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 110, кв. 17, szn44@krasmail.ru	(8-391-55) 5-66-85
44	Нижнеингашский район	663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Нижний Ингаш, ул. Красная площадь, 44, e-mail: uszn45@rambler.ru	(8-391-71) 2-12-59
45	Новоселовский район	662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Юшкова, д. 5, e-mail: szn46@krasmail.ru	(8-391-47) 91-5-16
46	Партизанский район	663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Гагарина, д. 8, e-mail: szn47@szo47.krasnoyarsk.ru	(8-391-40) 21-4-73
47	Пировский район	663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Ленина, д. 36, e-mail: szn48@krasmail.ru	(8-391-66) 32-3-61
48	Рыбинский район	663960, Красноярский край, г. Заозерный, ул. Калнина, д. 2, e-mail: ribinskiy@krasmail.ru	(8-391-65) 2-18-27
49	Саянский район	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 151, e-mail: szn50@szo50.krasnoyarsk.ru	(8-391-42) 21-3-86
50	Северо-Енисейский район	663282, Северо-Енисейский район, п. Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48, e-mail: soc51@km.ru	(8-391-60) 21-0-71
51	Сухобузимский район	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Сурикова, д. 17а, e-mail: szn52@krasmail.ru	(8-391-99) 2-22-89
52	Таймырский район	647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, e-mail: rodicheva@atao.taimyr24.ru	(8391-91) 2-16-04
53	Тасеевский район	663770, с. Тасеево, ул. Мичурина, д. 7, uszntas@krasmail.ru	(8-391-64) 2-13-44
54	Туруханский район	663230, с. Туруханск, ул. Пионерская, д. 15, tvf@szo54.krasnoyarsk.su	(8-391-90) 4-47-57
55	Тюхтетский район	662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9, szn55@szo55.krasmail.ru	(8-391-58) 2-14-86
56	Ужурский район	662255, Красноярский край, г. Ужур, ул. Ленина, 41а, root@szo56.krasmail.su	(8-391-56) 21-5-36
57	Уярский район	663920, Красноярский край, г. Уяр, ул. Ленина, д. 85, e-mail: uyar_glava@mail.ru	(8-391-46) 2-12-46
58	Шарыповский район	662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Революции, д. 7а, e-mail: szn58@ring.krasnet.ru	(8-391-53) 2-12-26
59	Шушенский район	662710, Красноярский край, Шушенский район, п. Шушенское, ул. Первомайская, д. 48, e-mail: uszn59@mail.ru	(8-391-39) 3-14-51
60	Эвенкийский район	648000, Красноярский край, п. Тура, ул. Советская, д. 2	(8-391-70) 31-453

61	ЗАТО п. Солнечный	660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37, e-mail: ocsznsun@krasmail.ru	(8-391-56) 27-4-45, факс: 27-4-45
62	ЗАТО п. Кедровый	660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4а, e-mail: admKedr@krasmail.ru	(8-391-33) 28-947

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Руководителю управления
(отдела) социальной
защиты населения
администрации
_____ района (города)
от _____
(Ф. И. О. заявителя, адрес проживания)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты расходов по приобретению единого социального проездного билета или оплате проезда по социальной карте (в том числе временной), единой социальной карте Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста (далее – ежемесячная компенсация расходов)

Прошу назначить мне ежемесячную компенсацию расходов. Ежемесячную компенсацию расходов прошу:

1. Перечислить на мой счет (счет по вкладу/счет банковской карты)

№ _____ - _____,

открытый в _____
(наименование кредитной организации)

2. Выплатить через отделение федеральной почтовой связи № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)

Итого приложения на _____ листах.

Согласен(-на) на обработку персональных данных в объеме, необходимом для предоставления государственной услуги.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная получателю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной компенсационной выплаты или на исчисление ее размера, возмещаются получателем, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

Ф. И. О. заявителя _____ подпись _____ дата _____
Принял документы _____
Дата _____ ФИО специалиста _____ подпись специалиста _____

Линия отрыва

Расписка о принятии документов

Заявление и документы:

принял (а) _____
(наименование должности лица, принявшего документы, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ**



**Министерство социальной
политики Красноярского края
ПРИКАЗ**

04 октября 2012 года г. Красноярск № 116-Н

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», пунктами 1.1, 3.1, 3.28, 4.3 Положения о министерстве социальной политики Красноярского края, утвержденно постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 30-п «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства социальной политики Красноярского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по назначению компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной политики Красноярского края от 04.04.2011 № 198-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Красноярского края по переданным полномочиям по назначению компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Опубликовать приказ в краевой государственной газете «Наш Красноярский край» и «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края».
5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр края _____ Г. Е. Пашинова
Приложение к приказу
министерства социальной
политики края № 116-Н
от 04 октября 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПО ПЕРЕДАННЫМ
ПОЛНОМОЧИЯМ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ
СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ АМБУЛАТОРНОГО
КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ И ОБСЛЕДОВАНИЯ, СТАЦИОНАРНОГО
ЛЕЧЕНИЯ, САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда является: один из родителей (лицо, его заменяющее) ребенка, проживающего на территории Красноярского края в семьях, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по соответствующей группе территорий Красноярского края, нуждающегося в амбулаторном консультировании и обследовании, стационарном лечении, которое по заключению учреждений здравоохранения не может быть осуществлено по месту жительства, либо нуждающегося в санаторно-курортном лечении по заключению учреждений здравоохранения, имеющие путевку (курсовку) в санаторно-курортные организации соответствующего профиля независимо от форм собственности; лицо, сопровождающее ребенка к месту консультирования, обследования, лечения и обратно; лицо, сопроводившее ребенка к месту консультирования, обследования, лечения и вернувшееся обратно к месту своего жительства; лицо, отправившее за ребенком для сопровождения от места консультирования, обследования, лечения к месту жительства.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно зарегистрированным по месту жительства на территории Красноярского края.

Действие Административного регламента не распространяется на: граждан, дети которых находятся на полном государственном обеспечении; граждан, лишенных родительских прав.

Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социальной политики Красноярского края (далее – министерство), уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – органы социальной защиты населения), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном приеме заявителя в министерстве, органе социальной защиты населения, МФЦ;
- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах министерства, органа социальной защиты на-

селения, МФЦ, справочно-информационном портале «Государственные услуги»;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства и органов социальной защиты населения, справочно-информационном портале «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах органов социальной защиты населения;
- информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 5. Место нахождения министерства: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, д. 34.
- 6. Электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: szn24@szn24.ru.
- 7. Электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.szn24.ru.
- 8. Телефонный номер министерства для справок: (391) 227-59-94; телефон горячей линии министерства: 8 800 350-20-50.
- 9. График работы министерства: понедельник – пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 – 18.00. Суббота и воскресенье – выходные дни.
- 10. Перечень органов социальной защиты населения, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно (далее – компенсация). Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации.

Срок для предоставления государственной услуги

14. Компенсация выплачивается при представлении документов не позднее шести месяцев с даты возвращения к месту жительства после консультирования, обследования, лечения, указанной в проездных документах.

Принятие решения и уведомление о принятом решении

15. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Днем обращения за назначением компенсации считается день приема органом социальной защиты населения заявления и документов.

16. Орган социальной защиты населения направляет уведомление заявителю о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации в уведомлении указываются причины отказа.

Выплата заявителю компенсации

17. Выплата компенсации стоимости проезда заявителю осуществляется органом социальной защиты населения через отделение почтовой связи или через кредитную организацию не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления и документов органом социальной защиты населения.

**Перечень нормативных актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с: Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 67 (438), 28.12.2010);

Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наш Красноярский край», № 93, 21.12.2010, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 67(438), 28.12.2010);

постановлением Правительства Красноярского края от 25.01.2011 № 40-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 4 (445), 31.01.2011, «Наш Красноярский край», № 6, 01.02.2011);

с учетом требований, регулируемых: Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 11 (523), 19.03.2012);

постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 30-п «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства социальной политики Красноярского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 41 (262), 18.08.2008).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актам для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Для получения государственной услуги заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства предоставляются: а) заявление о назначении компенсации согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием способа ее выплаты (через отделение почтовой связи или через кредитную организацию). В случае выплаты путем перечисления денежных средств в кредитную организацию указывается лицевой счет заявителя;

б) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей);
в) копия паспорта гражданина Российской Федерации родителя (лица, его заменяющего);
г) копию документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для усыновленных, опекаемых либо приемных детей);
д) копия справки государственного или муниципального учреждения здравоохранения формы 070/у-04 о необходимости получения ребенком санаторно-курортного лечения (для предоставления компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения);
е) копия документа о направлении ребенка на амбулаторное консультирование и обследование, стационарное лечение, выданного государственным или муниципальным учреждением здравоохранения по месту жительства, по форме 057/у-04 «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 255, или министерством здравоохранения Красноярского края (если гражданин направляется в организацию здравоохранения, расположенную за пределами края);
з) копия корешка путевки (курсовки) в соответствующее санаторно-курортное учреждение (для предоставления компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения);
и) копия документа, подтверждающего факт прохождения амбулаторного консультирования, обследования или стационарного лечения (медицинская выписка или справка);
к) проездные документы (билеты) в соответствии с датами документа, подтверждающего факт прохождения амбулаторного консультирования, обследования или стационарного лечения, санаторно-курортного лечения;
л) документы, подтверждающие доходы членов семьи заявителя (доход заявителя) за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении компенсации.
Для назначения компенсации сопровождающему лицу последний подает заявление согласно приложению № 3 к Административному регламенту в орган социальной защиты населения по месту жительства сопровождаемого ребенка с приложением проездных документов. В заявлении сопровождающее лицо указывает фамилию, имя, отчество сопровождаемого ребенка, наименование лечебного, санаторно-курортного учреждения, период прохождения ребенком амбулаторного консультирования, обследования или стационарного лечения, санаторно-курортного лечения, реквизиты и расчетный счет кредитной организации.
Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

20. Для предоставления государственной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

21. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие права у заявителя на выплату компенсации стоимости проезда; непредставление заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, поступивших в орган социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

28. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к заложениям, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

30. Рабочее место специалистов органа социальной защиты населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

32. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

33. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

35. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа социальной защиты населения, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги: – через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; – на официальном сайте министерства, органа социальной защиты населения, МФЦ; – справочно-информационном портале «Государственные услуги»	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу государственных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Заявители вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») для получения необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги.

40. Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12.

41. Электронный адрес почты КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: mfcsgh@mail.ru.

42. Электронный адрес сайта КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

43. Телефонный номер КГБУ «МФЦ» для справок: (391) 217-18-18; телефон «горячей» линии КГБУ «МФЦ»: 8 800 200-3912.

44. График работы КГБУ «МФЦ»: понедельник, среда: 09.00 – 18.00, вторник, четверг: 09.00 – 20.00, пятница: 09.00 – 17.00, суббота: 08.00 – 17.00, воскресенье – выходной день.

45. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы в форме электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг.

47. При направлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя;
- прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;
- рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;
- предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей

49. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя в уполномоченный орган, министерство, МФЦ.

50. Основными требованиями при информировании заявителей являются: – адресность; – актуальность; – своевременность; – четкость в изложении материала; – полнота информирования;

– наглядность форм подачи материала;

– удобство и доступность.
51. При устном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

52. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа социальной защиты населения, министерства, КГБУ «МФЦ» при устном обращении заявителя в орган социальной защиты населения или министерство лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в орган социальной защиты населения или министерство заносится в журнал личного приема.

53. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист органа социальной защиты населения или министерства, МФЦ обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

54. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

55. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения или министерство:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т. ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

56. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения государственной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента (далее – заявление и документы).

59. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- на личном приеме;
- по почте;
- в форме электронного документа.

60. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 27 Административного регламента.

61. В ходе личного приема специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела, заносит в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) сведения о приеме заявления и документов.

62. В случае направления заявления и документов по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

63. В случае направления заявления и документов в электронной форме, основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ.

С учетом требований, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ заявителю необходимо представлять оригиналы документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ.

64. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги не требуется.

65. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является прием заявления и документов.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и внесение в автоматизированную систему делопроизводства.

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

68. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права заявителя на компенсацию в соответствии с действующим законодательством.

69. По результатам рассмотрения заявления и документов, специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

70. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителем.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является отметка о принятом решении в автоматизированной системе делопроизводства.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

73. Орган социальной защиты населения подготавливает уведомление заявителю о принятом решении.

74. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации в уведомлении указываются причины отказа.

75. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление уведомления о принятом решении заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

76. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления о принятом решении заявителю.

Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента

77. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

78. Выплата компенсации осуществляется органом социальной защиты населения через отделение почтовой связи или через кредитную организацию не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления и документов.

Требования к порядку выполнения административных процедур

79. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

80. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

81. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителями отделов министерства – в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении государственной услуги;

руководителем отдела органа социальной защиты населения, специалист которого осуществляет предоставление государственной услуги;

руководителем органа социальной защиты населения, его заместителями – в отношении руководителей отделов органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственных услуг.

82. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

84. Основанием для проведения мероприятий по контролю являются сводный план министерства по контролю исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов социальной защиты населения, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц министерства, осуществляющих проверки.

85. Внеплановые проверки за осуществлением органами социальной защиты населения государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

86. Контроль исполнения органами социальной защиты населения переданных им государственных полномочий проводится министерством в форме анализа информации, содержащейся в АСП, полученной от органов социальной защиты населения, документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных органам социальной защиты населения государственных полномочий и (или) выездных проверок.

87. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также государственного служащего

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края;

7) отказ органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направлением письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в министерство, орган социальной защиты населения.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц органа социальной защиты населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц органа социальной защиты населения – руководителю органа социальной защиты населения или в министерство; должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства – министру социальной политики края.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, органов социальной защиты населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц министерства, органов социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. Личный прием заявителей в министерстве проводится министром социальной политики края и его заместителями, в органе социальной защиты – руководителем органа социальной защиты населения и его заместителями. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В министерстве, в органе социальной защиты населения в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителя специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в министерство, орган социальной защиты населения, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов указанных органов.

98. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

99. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

100. Заявители имеют право обратиться в министерство, орган социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

102. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства, органа социальной защиты населения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

103. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ
ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Наименование территории	Адрес организации/ учреждения	Контактный телефон
1	Министерство социальной политики Красноярского края	660049, Красноярский край, г. Красноярск, пр. Мира, 34, szn24@szn24.ru	(8-391) 227-59-94, приемная граждан: (8-391) 212-38-76
2	г. Ачинск	662150, Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 8, д. 14, SZN01@krasmail.ru	(8-391-51) 7-77-90
3	г. Боготол	662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова, д. 2, e-mail: szh02@krasmail.ru	(8-391-57) 2-53-68
4	г. Бородино	663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, д. 5, e-mail: pub03657@krasmail.ru	(8-391-68) 3-25-20
5	г. Дивногорск	663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, e-mail: divnadm@gmail.com	(8-391-44) 3-32-53
6	г. Енисейск	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 105, e-mail: szh05@szn05.krasnoyarsk.su	(8-391-95) 2-23-27
7	ЗАТО Железногорск	662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, д. 21а, e-mail: it@uszn71.ru	(8-391-97) 2-57-96
8	ЗАТО Зеленогорск	663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, e-mail: GLAVA@admin.zelenogorsk.ru	(8-391-69) 3-71-78
9	г. Канск	663604, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 60/1, e-mail: postmaster@szn08.krasnoyarsk.ru	(8-391-61) 3-26-70
10	г. Красноярск	660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, e-mail: uszn@guszn.admkrsk.ru	226-10-18
	Железнодорожный район	660021, г. Красноярск, ул. Ленина, 160, пр. Мира, 117, e-mail: uszn91@guszn.admkrsk.ru	221-50-15
	Центральный район	660049, г. Красноярск, пр. Мира, 63а, uszn99@guszn.admkrsk.ru	227-83-79

Октябрьский район	660062, г. Красноярск, ул. Крупской, 42, e-mail: uszn95@guszn.admkrsk.ru	247-53-42
Советский район	660111, г. Красноярск, ул. Комарова, д. 6а, e-mail: uszn97@sov.guszn.admkrsk.ru	267-32-76
Свердловский район	660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, д. 46, uszn96@svr.guszn.admkrsk.ru	233-92-10
Ленинский район	660123, г. Красноярск, г. Юности, д. 11, e-mail: abd@len.guszn.admkrsk.ru	264-05-30
Кировский район	660025, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 56г, e-mail: uszn92@guszn.admkrsk.ru	234-49-92
11 г. Лесосибирск	662543, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Кирова, д. 10, e-mail: lesszn10@krasmail.ru	(8-391-45) 2-27-42
12 г. Минусинск	662602, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 86а, e-mail: szn11@minusinsk.net	(8-391-32) 2-11-21
13 г. Назарово	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Советская, д. 1а, e-mail: szh12@krasmail.ru	(8-391-55) 5-61-76
14 г. Норильск	663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Советская, д. 14, e-mail: szn13.nrsk@norgcom.ru	(8-3919) 46-06-95
15 г. Сосновоборск	662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 9а, e-mail: szn16@sosnovoborsk.ru	(8-391-31) 2-28-21
16 г. Шарыпово	662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 14в, e-mail: szn17@ring.krasnet.ru	(8-391-53) 2-14-26
17 Абанский район	663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Профсоюзов, д. 1, e-mail: abanszn18@krasmail.ru	(8-391-63) 22-605
18 Ачинский район	662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, д. 28а, e-mail: szn19@achnet.ru	(8-391-51) 6-13-96
19 Балахтинский район	662340, Красноярский край, п. Балахта, ул. Сурикова, д. 12, e-mail: szn20@krasmail.ru	(8-391-48) 21-8-43
20 Березовский район	662520, Красноярский край, п. Березовка, ул. Центральная, д. 25, e-mail: szn21@krasmail.ru	(8-391-75) 2-12-73
21 Бирилюсский район	662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130, e-mail: szn22@krasmail.ru	(8-391-50) 2-12-34
22 Боготольский район	662060, г. Боготол, ул. Кирова, 5, e-mail: postmastert@szn23.krasnoyarsk.ru	(8-391-57) 2-39-86
23 Богучанский район	663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Партизанская, д. 47, e-mail: szn24@szn24.krasnoyarsk.ru	(8-391-62) 21-905
24 Большемуртинский район	663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт Большая Мурта, ул. Партизанская, д. 102, e-mail: szn25@krasmail.ru	(8-391-98) 23-6-82
25 Большеулуйский район	662110, Красноярский край, с. Б.Улуй, пер. Перевозный, дом 5, e-mail: szn26@krasmail.ru	(8-391-59) 2-14-64
26 Дзержинский район	663700, Красноярский край, с. Дзержинское, ул. Кирова, д. 3а, e-mail: szn27@krasmail.ru	(8-391-67) 9-13-79
27 Емельяновский район	663020, Красноярский край, п. Емельяново, ул. Московская, д. 157, e-mail: szn28@scn.ru	(8-391-33) 2-15-61
28 Енисейский район	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 118, e-mail: szn29@krasmail.ru	(8-391-95) 2-40-37
29 Ермаковский район	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, д. 5, e-mail: szn30@szn30.krasnoyarsk.ru	(8-391-38) 2-13-52
30 Идринский район	662680, Красноярский край, с. Идринское, ул. Октябрьская, д. 76, e-mail: szn31@krasmail.ru	(8-391-35) 22-1-37
31 Иланский район	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. 30 лет Победы, д. 12, e-mail: szn032@krasmail.ru	(8-391-73) 2-12-64
32 Ирбейский район	663650, Красноярский край, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, д. 2, e-mail: admin_irb@krasmail.ru	(8-391-74) 3-11-61
33 Казачинский район	663100, Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, д. 144, e-mail: kaz34szn@krasmail.ru	(8-391-96) 22-5-70
34 Канский район	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 38, e-mail: root@szn35.krasnoyarsk.ru	(8-391-61) 3-03-14
35 Каратузский район	662850, Красноярский край, с. Каратузское, ул. Колхозная, д. 95, e-mail: postmaster@szn36.krasnoyarsk.ru	(8-391-37) 2-25-06
36 Кежемский район	663491, Красноярский край, г. Кодинск, ул. Гидростроительский, д. 24, e-mail: szn37@koding.net	(8-391-43) 2-12-04
37 Козульский район	662050, Красноярский край, п. Козулька, ул. Советская, 59, e-mail: szn38@krasmail.ru	(8-391-54) 2-15-52

38	Краснотуранский район	662660, Красноярский край, с. Краснотуранск, ул. Карла Маркса, д. 14, e-mail: krasnotur@krasmail.ru	(8-391-34) 21-6-41
39	Курагинский район	662910, Красноярский край, р.п. Курагино, ул. Партизанская, д. 183, e-mail: kuraginoadmin@krasmail.ru	(8-391-36) 2-21-74
40	Манский район	663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 29, e-mail: szn41@krasmail.ru	(8-391-49) 22-392
41	Минусинский район	662600, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартынова, д. 40, e-mail: szn42@minusa.ru	(8-391-32) 2-00-79
42	Мотыгинский район	663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, 112, e-mail: szn43@krasmail.ru	(8-391-41) 22-4-55
43	Назаровский район	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 110, кв. 17, szn44@krasmail.ru	(8-391-55) 5-66-85
44	Нижнеингашский район	663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Нижний Ингаш, ул. Красная площадь, 44, e-mail: uszn45@rambler.ru	(8-391-71) 2-12-59
45	Новоселовский район	662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Юшкова, д. 5, e-mail: szn46@krasmail.ru	(8-391-47) 91-5-16
46	Партизанский район	663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Гагарина, д. 8, e-mail: szn47@szn47.krasnoyarsk.ru	(8-391-40) 21-4-73
47	Пировский район	663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Ленина, д. 36, e-mail: szn48@krasmail.ru	(8-391-66) 32-3-61
48	Рыбинский район	663960, Красноярский край, г. Заозерный, ул. Калинина, д. 2, e-mail: ribinskiy@krasmail.ru	(8-391-65) 2-18-27
49	Саянский район	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 151, e-mail: szn50@szn50.krasnoyarsk.ru	(8-391-42) 21-3-86
50	Северо-Енисейский район	663282, Северо-Енисейский район, п. Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48, e-mail: soc51@km.ru	(8-391-60) 21-0-71
51	Сухобузимский район	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Сурикова, д. 17а, e-mail: szn52@krasmail.ru	(8-391-99) 2-22-89
52	Таймырский район	647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, e-mail: rodicheva@atao.taimyr24.ru	(8391-91) 2-16-04
53	Тасеевский район	663770, с. Тасеево, ул. Мичурина, д. 7, uszntas@krasmail.ru	(8-391-64) 2-13-44
54	Туруханский район	663230, с. Туруханск, ул. Пионерская, д. 15, tvf@szn54.krasnoyarsk.ru	(8-391-90) 4-47-57
55	Тюхтетский район	662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9, szn55@szn55.krasmail.ru	(8-391-58) 2-14-86
56	Ужурский район	662255, Красноярский край, г. Ужур, ул. Ленина, 41а, root@szn56.krasmail.ru	(8-391-56) 21-5-36
57	Уярский район	663920, Красноярский край, г. Уяр, ул. Ленина, д. 85, e-mail: uyar_glava@mail.ru	(8-391-46) 2-12-46
58	Шарыповский район	662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Революции, д. 7а, e-mail: szn58@ring.krasnet.ru	(8-391-53) 2-12-26
59	Шушенский район	662710, Красноярский край, Шушенский район, п. Шушенское, ул. Первомайская, д. 48, e-mail: uszn59@mail.ru	(8-391-39) 3-14-51
60	Эвенкийский район	648000, Красноярский край, п. Тура, ул. Советская, д. 2	(8-391-70) 31-453
61	ЗАТО п. Солнечный	660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37, e-mail: ocznsun@krasmail.ru	(8-391-56) 27-4-45, факс: 27-4-45
62	ЗАТО п. Кедровый	660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4а, e-mail: admKedr@krasmail.ru	(8-391-33) 28-947

Приложение № 2 к Административному регламенту

Руководителю управления (отдела) социальной защиты населения администрации _____ района (города) от _____ (Ф. И. О. заявителя, адрес проживания) телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно (далее – компенсация). Прошу назначить мне компенсацию стоимости проезда.

Компенсацию стоимости проезда прошу:
1. Перечислить на мой счет (счет по вкладу/счет банковской карты)

№ _____, открытый в _____ (наименование кредитной организации)

2. Выплатить через отделение федеральной почтовой связи № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)

Итого приложения на _____ листах.
Согласен (-на) на обработку персональных данных в объеме, необходимом для предоставления государственной услуги.
Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная получателю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной компенсационной выплаты или на исчисление ее размера, возмещаются получателем, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

Ф. И. О. заявителя _____ подпись _____ дата _____

Принял документы

Дата _____ Ф. И. О. специалиста _____ подпись специалиста _____

Линия отрыва
Расписка о принятии документов

Заявление и документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)

принял (а) _____ (наименование должности лица, принявшего документы, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Руководителю управления (отдела) социальной защиты населения администрации _____ района (города) от _____ (Ф. И. О. заявителя, адрес проживания) телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сопровождающему лицу компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно (далее – компенсация).

Прошу назначить мне компенсацию как сопровождающему лицу ребенка _____ (ФИО, дата рождения ребенка)

проходящему с _____ по _____ амбулаторное консультирование, обследование или стационарное лечение, санаторно-курортное лечение (нужное подчеркнуть) в _____ (наименование учреждения)

Компенсацию стоимости проезда прошу:
1. Перечислить на мой счет (счет по вкладу/счет банковской карты)

№ _____, открытый в _____ (наименование кредитной организации)

2. Выплатить через отделение федеральной почтовой связи № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)

Итого приложения на _____ листах.
Согласен (-на) на обработку персональных данных в объеме, необходимом для предоставления государственной услуги.
Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная получателю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной компенсационной выплаты или на исчисление ее размера, возмещаются получателем, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

Ф. И. О. заявителя _____ подпись _____ дата _____

Принял документы

Дата _____ Ф. И. О. специалиста _____ подпись специалиста _____

Линия отрыва
Расписка о принятии документов

Заявление и документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)

принял (а) _____ (наименование должности лица, принявшего документы, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 4 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Министерство социальной политики Красноярского края ПРИКАЗ

4 октября 2012 года г. Красноярск № 117-Н

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», пунктами 1.1, 3.1, 3.28, 4.3 Положения о министерстве социальной политики Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 30-п «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства социальной политики Красноярского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной политики Красноярского края от 20.04.2011 № 251-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Опубликовать приказ в краевой государственной газете «Наш Красноярский край» и «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края».
5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр края

Г. Е. Пашинова

Приложение к приказу министерства социальной политики края № 117-Н от 04 октября 2012 года

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги (далее – заявитель) является родитель (лицо, его заменяющее) детей: военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы;

военнослужащих, умерших после увольнения в связи с получением заболеваний, увечий, ранений, травм в период прохождения военной службы;

сотрудников органов внутренних дел, погибших в период выполнения служебных обязанностей;

сотрудников органов внутренних дел, умерших в связи с получением травм, ранений, увечий и заболеваний в период выполнения служебных обязанностей.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Красноярского края.

Действие Административного регламента распространяется на детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования до окончания ими такого обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет.

Действие Административного регламента не распространяется: на граждан, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

на граждан, лишенных родительских прав.

Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социальной политики Красноярского края (далее – министерство), уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Красноярского края в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – органы социальной защиты населения), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителя в министерстве, органе социальной защиты населения, МФЦ;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах министерства, органа социальной защиты населения, МФЦ, справочно-информационном портале «Государственные услуги»;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства и органов социальной защиты населения, справочно-информационном портале «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах органов социальной защиты населения;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Место нахождения министерства: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, д. 34.

6. Электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: szn24@szn24.ru.

7. Электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.szn24.ru.

8. Телефонный номер министерства для справок: (391) 227-59-94; телефон горячей линии министерства: 8 800 350-20-50.

9. График работы министерства: понедельник – пятница: 09.00–13.00, 14.00–18.00.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

10. Перечень органов социальной защиты населения, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца (далее – ежемесячная доплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной доплаты.

Срок предоставления государственной услуги

14. Ежемесячная доплата назначается и выплачивается со дня назначения данной пенсии, если обращение за ней последовало не позднее двенадцати месяцев со дня назначения пенсии.

При обращении за ежемесячной доплатой по истечении двенадцати месяцев со дня ее назначения, она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за двенадцать месяцев, предшествующих дню ее обращения за ее назначением.

Днем обращения за ежемесячной доплатой считается день приема органом социальной защиты населения заявления и документов.

Принятие решения и уведомление о принятом решении

15. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

16. Орган социальной защиты населения направляет заявителю уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты в уведомлении указываются причины отказа.

Предоставление заявителю ежемесячной доплаты

17. Выплата ежемесячной доплаты осуществляется органом социальной защиты населения через отделение почтовой связи или через кредитную организацию ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления и документов.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 67, 28.12.2010);

Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Наш Красноярский край», № 93, 21.12.2010, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 67, 28.12.2010);

постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 30-п «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства социальной политики Красноярского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 41 (262), 18.08.2008);

постановлением Правительства Красноярского края от 25.01.2011 № 40-п «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 4 (445), 31.01.2011, «Наш Красноярский край», № 6, 01.02.2011);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 11 (523), 19.03.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Для получения государственной услуги заявителем в орган социальной защиты населения представляются:

а) заявление о назначении ежемесячной доплаты с указанием способа ее выплаты (через отделение почтовой связи или через кредитную организацию) согласно приложению № 2 к Административному регламенту. В случае выплаты ежемесячной доплаты путем перечисления денежных средств в кредитную организацию указывается лицевой счет заявителя;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;

в) копия свидетельства о рождении или копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей);

г) справка об обучении ребенка (детей) в образовательном учреждении профессионального образования по очной форме обучения, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования (для лиц старше 18 лет);

д) копия документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для усыновленных, опекаемых либо приемных детей);

е) копия свидетельства о смерти отца, матери;

ж) копия пенсионного удостоверения получателя пенсии по случаю потери кормильца;

з) справка о размере пенсии по случаю потери кормильца;

и) справка о получении ежемесячного пособия, назначенного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.10.2009 № 1219 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)», выданная органами внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы, органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральными органами налоговой полиции (для лиц, имеющих право на ежемесячное пособие);

к) документы, подтверждающие факт принадлежности к категории лиц, имеющих право на получение ежемесячной доплаты к пенсии (военного комиссариата, федеральных органов исполнительной власти, органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы, органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральными органами налоговой полиции), подтверждающие, что погибший(-ая), умерший(-ая) отец (мать) ребенка являлся(-ась) военнослужащим (сотрудником органов внутренних дел); медицинские документы, подтверждающие связь смерти отца (матери) с получением в период прохождения военной службы, в период выполнения служебных обязанностей заболевания, увечья, ранения, травмы).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

20. Для предоставления государственной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

21. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права у заявителя на выплату ежемесячной доплаты; непредставление заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, поступивших в орган социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

28. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

30. Рабочее место специалистов органа социальной защиты населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

32. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

33. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

35. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа социальной защиты населения, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги: – через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; – на официальном сайте министерства, органа социальной защиты населения, МФЦ; – справочно-информационном портале «Государственные услуги»	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу государственных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарно году

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Заявители вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») для получения необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги.

40. Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12.

41. Электронный адрес почты КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: mfcshgl@mail.ru.

42. Электронный адрес сайта КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

43. Телефонный номер КГБУ «МФЦ» для справок: (391) 217-18-18; телефон горячей линии КГБУ «МФЦ»: 8 800 200-3912.

44. График работы КГБУ «МФЦ»: понедельник, среда: 09.00–18.00, вторник, четверг: 09.00–20.00, пятница: 09.00–17.00, суббота: 08.00–17.00, воскресенье – выходной день.

45. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы в форме электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных

и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг.

47. При направлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя;
- прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;
- предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей

49. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя в орган социальной защиты населения, министерство, МФЦ.

50. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

51. При устном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

52. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ при устном обращении заявителя в орган социальной защиты населения или министерство лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в орган социальной защиты населения или министерство заносится в журнал личного приема.

53. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист органа социальной защиты населения или министерства, МФЦ обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

54. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

55. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения или министерство:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т. ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами органа социальной защиты населения, министерства, МФЦ в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

56. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения государственной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента (далее – заявление и документы).

59. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- на личном приеме;
- по почте;
- в форме электронного документа.

60. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 27 Административного регламента.

61. В ходе личного приема специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела, заносит в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) сведения о приеме заявления и документов.

62. В случае направления заявления и документов по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

63. В случае направления заявления и документов в электронной форме, основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ.

С учетом требований, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ заявителю необходимо представлять оригиналы документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ.

64. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги не требуется.

65. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является прием заявления и документов.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и внесение в автоматизированную систему делопроизводства.

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

68. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права заявителя на ежемесячную доплату в соответствии с действующим законодательством.

69. По результатам рассмотрения заявления и документов, специалист органа социальной защиты населения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

70. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является отметка о принятом решении в автоматизированной системе делопроизводства.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

73. Орган социальной защиты населения подготавливает уведомление заявителю о принятом решении.

74. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты в уведомлении указываются причины отказа.

75. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление уведомления о принятом решении заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

76. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления о принятом решении заявителю.

Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента

77. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

78. Выплата ежемесячной доплаты осуществляется органом социальной защиты населения через отделение почтовой связи или через кредитную организацию ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления и документов.

Требования к порядку выполнения административных процедур

79. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

80. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

81. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю: руководителями отделов министерства – в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении государственной услуги;

руководителем отдела органа социальной защиты населения, специалист которого осуществляет предоставление государственной услуги;

руководителем органа социальной защиты населения, его заместителями – в отношении руководителей отделов органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственных услуг.

82. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

84. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план министерства по контролю исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, утверждаемый ежегодно приказом министерства (далее – сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов социальной защиты населения, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц министерства, осуществляющих проверки.

85. Внеплановые проверки за осуществлением органами социальной защиты населения государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

86. Контроль исполнения органами социальной защиты населения переданных им государственных полномочий проводится министерством в форме анализа информации, содержащейся в АСП, полученной от органов социальной защиты населения, документальной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных органам социальной защиты населения государственных полномочий и (или) выездных проверок.

87. Должностные лица и государственные гражданские служащие министерства, должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индиви-

дуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушениях требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также государственного служащего

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 7) отказ органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в министерство, орган социальной защиты населения.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц органа социальной защиты населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц органа социальной защиты населения – руководителю органа социальной защиты населения или в министерство; должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства – министру социальной политики края.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, органов социальной защиты населения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц министерства, органов социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. Личный прием заявителей в министерстве проводится министром социальной политики края и его заместителями, в органе социальной защиты – руководителем органа социальной защиты населения и его заместителями. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В министерстве, в органе социальной защиты населения в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в министерство, орган социальной защиты населения, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов указанных органов.

98. При личном приеме заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

99. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

100. Заявители имеют право обратиться в министерство, орган социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

102. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства, органа социальной защиты населения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

103. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
по предоставлению
ежемесячной доплаты
к пенсии по случаю
потери кормильца

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ
ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Наименование территории	Адрес организации/ учреждения	Контактный телефон
1	Министерство социальной политики Красноярского края	660049, Красноярский край, г. Красноярск, пр. Мира, 34, szn24@szn24.ru	(8-391) 227-59-94, приемная граждан: (8-391) 212-38-76
2	г. Ачинск	662150, Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 8, д. 14, SZN01@krasmail.ru	(8-391-51) 7-77-90
3	г. Боготол	662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова, д. 2, e-mail: szh02@krasmail.ru	(8-391-57) 2-53-68
4	г. Бородино	663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, д. 5, e-mail: pub03657@krasmail.ru	(8-391-68) 3-25-20
5	г. Дивногорск	663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, e-mail: divnadm@gmail.com	(8-391-44) 3-32-53
6	г. Енисейск	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 105, e-mail: szh05@szn05.krasnoyarsk.su	(8-391-95) 2-23-27
7	ЗАТО Железногорск	662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Андреева, д. 21а, e-mail: it@uszn71.ru	(8-391-97) 2-57-96
8	ЗАТО Зеленогорск	663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, e-mail: GLAVA@admin.zelenogorsk.ru	(8-391-69) 3-71-78
9	г. Канск	663604, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 60/1, e-mail: postmaster@szn08.krasnoyarsk.ru	(8-391-61) 3-26-70
10	г. Красноярск	660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, e-mail: uszn@guszn.admkrsk.ru	226-10-18
	Железнодорожный район	660021, г. Красноярск, ул. Ленина, 160, пр. Мира, 117, e-mail: uszn91@guszn.admkrsk.ru	221-50-15
	Центральный район	660049, г. Красноярск, пр. Мира, 63а, uszn99@guszn.admkrsk.ru	227-83-79
	Октябрьский район	660062, г. Красноярск, ул. Крупской, 42, e-mail: uszn95@guszn.admkrsk.ru	247-53-42
	Советский район	660111, г. Красноярск, ул. Комарова, д. 6а, e-mail: uszn97@sov.guszn.admkrsk.ru	267-32-76
	Свердловский район	660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, д. 46, uszn96@svr.guszn.admkrsk.ru	233-92-10
	Ленинский район	660123, г. Красноярск, ул. Юности, д. 11, e-mail: abd@len.guszn.admkrsk.ru	264-05-30
	Кировский район	660025, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 56г, e-mail: uszn92@guszn.admkrsk.ru	234-49-92
11	г. Лесосибирск	662543, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Кирова, д. 10, e-mail: lesszn10@krasmail.ru	(8-391-45) 2-27-42
12	г. Минусинск	662602, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 86а, e-mail: szn11@minusinsk.net	(8-391-32) 2-11-21
13	г. Назарово	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Советская, д. 1а, e-mail: szh12@krasmail.ru	(8-391-55) 5-61-76
14	г. Норильск	663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Советская, д. 14, e-mail: szn13.nrsk@norcom.ru	(8-3919) 46-06-95
15	г. Сосновоборск	662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 9а, e-mail: szn16@sosnovoborsk.ru	(8-391-31) 2-28-21
16	г. Шарыпово	662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 14в, e-mail: szn17@ring.krasnet.ru	(8-391-53) 2-14-26
17	Абанский район	663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Профсоюзная, д. 1, e-mail: abanszn18@krasmail.ru	(8-391-63) 22-605
18	Ачинский район	662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, д. 28а, e-mail: szn19@achnet.ru	(8-391-51) 6-13-96
19	Балахтинский район	662340, Красноярский край, п. Балахта, ул. Сурикова, д. 12, e-mail: szn20@krasmail.ru	(8-391-48) 21-8-43
20	Березовский район	662520, Красноярский край, п. Березовка, ул. Центральная, д. 25, e-mail: szn21@krasmail.ru	(8-391-75) 2-12-73
21	Бирилюсский район	662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130, e-mail: szn22@krasmail.ru	(8-391-50) 2-12-34
22	Боготольский район	662060, г. Боготол, ул. Кирова, 5, e-mail: postmastert@szn23.krasnoyarsk.ru	(8-391-57) 2-39-86
23	Богучанский район	663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Партизанская, д. 47, e-mail: szn24@szn24.krasnoyarsk.ru	(8-391-62) 21-905
24	Большемуртинский район	663060, Красноярский край, Большемууртинский район, пгт Большая Мурта, ул. Партизанская, д. 102, e-mail: szn25@krasmail.ru	(8-391-98) 23-6-82
25	Большеулуйский район	662110, Красноярский край, с. Б.Улуй, пер. Перевозный, дом 5, e-mail: szn26@krasmail.ru	(8-391-59) 2-14-64

26	Дзержинский район	663700, Красноярский край, с. Дзержинское, ул. Кирова, д. 3а, e-mail: szn27@krasmail.ru	(8-391-67) 9-13-79
27	Емельяновский район	663020, Красноярский край, п. Емельяново, ул. Московская, д. 157, e-mail: szn28@scn.ru	(8-391-33) 2-15-61
28	Енисейский район	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 118, e-mail: szn29@krasmail.ru	(8-391-95) 2-40-37
29	Ермаковский район	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, д. 5, e-mail: szn30@szn30.krasnoyarsk.su	(8-391-38) 2-13-52
30	Идринский район	662680, Красноярский край, с. Идринское, ул. Октябрьская, д. 76, e-mail: szn31@krasmail.ru	(8-391-35) 22-1-37
31	Иланский район	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. 30 лет Победы, д. 12, e-mail: szn032@krasmail.ru	(8-391-73) 2-12-64
32	Ирбейский район	663650, Красноярский край, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, д. 2, e-mail: admin_irb@krasmail.ru	(8-391-74) 3-11-61
33	Казачинский район	663100, Красноярский край, с. Казачинское, ул. Советская, д. 14а, e-mail: kaz34szn@krasmail.ru	(8-391-96) 22-5-70
34	Канский район	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 38, e-mail: root@szn35.krasnoyarsk.ru	(8-391-61) 3-03-14
35	Каратузский район	662850, Красноярский край, с. Каратузское, ул. Колхозная, д. 95, e-mail: postmaster@szn36.krasnoyarsk.ru	(8-391-37) 2-25-06
36	Кежемский район	663491, Красноярский край, г. Кодинск, ул. Гидростроителей, д. 24, e-mail: szn37@kodinsk.net	(8-391-43) 2-12-04
37	Козульский район	662050, Красноярский край, п. Козулька, ул. Советская, 59, e-mail: szn38@krasmail.ru	(8-391-54) 2-15-52
38	Краснотуранский район	662660, Красноярский край, с. Краснотуранск, ул. Карла Маркса, д. 14, e-mail: krasnotur@krasmail.ru	(8-391-34) 21-6-41
39	Курагинский район	662910, Красноярский край, р.п. Курагино, ул. Партизанская, д. 183, e-mail: kuraginoadmin@krasmail.ru	(8-391-36) 2-21-74
40	Манский район	663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 29, e-mail: szn41@krasmail.ru	(8-391-49) 22-392
41	Минусинский район	662600, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова, д. 40, e-mail: szn42@minusa.ru	(8-391-32) 2-00-79
42	Мотыгинский район	663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, 112, e-mail: szn43@krasmail.ru	(8-391-41) 22-4-55
43	Назаровский район	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 110, кв. 17, szn44@krasmail.ru	(8-391-55) 5-66-85
44	Нижнеингашский район	663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Нижний Ингаш, ул. Красная площадь, 44, e-mail: uszn45@rambler.ru	(8-391-71) 2-12-59
45	Новоселовский район	662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Юшкова, д. 5, e-mail: szn46@krasmail.ru	(8-391-47) 91-5-16
46	Партизанский район	663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Гагарина, д. 8, e-mail: szn47@szn47.krasnoyarsk.ru	(8-391-40) 21-4-73
47	Пировский район	663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Ленина, д. 36, e-mail: szn48@krasmail.ru	(8-391-66) 32-3-61
48	Рыбинский район	663960, Красноярский край, г. Заозерный, ул. Калинина, д. 2, e-mail: ribinskiy@krasmail.ru	(8-391-65) 2-18-27
49	Саянский район	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 151, e-mail: szn50@szn50.krasnoyarsk.ru	(8-391-42) 21-3-86
50	Северо-Енисейский район	663282, Северо-Енисейский район, п. Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48, e-mail: soc51@km.ru	(8-391-60) 21-0-71
51	Сухобузимский район	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Сурикова, д. 17а, e-mail: szn52@krasmail.ru	(8-391-99) 2-22-89
52	Таймырский район	647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, e-mail: rodicheva@atao.taimyr24.ru	(8391-91) 2-16-04
53	Тасеевский район	663770, с. Тасеево, ул. Мичурина, д. 7, uszntas@krasmail.ru	(8-391-64) 2-13-44
54	Туруханский район	663230, с. Туруханск, ул. Пионерская, д. 15, tvf@szn54.krasnoyarsk.su	(8-391-90) 4-47-57
55	Тюхтетский район	662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9, szn55@szn55.krasmail.ru	(8-391-58) 2-14-86
56	Ужурский район	662255, Красноярский край, г. Ужур, ул. Ленина, 41а, root@szn56.krasmail.su	(8-391-56) 21-5-36
57	Уярский район	663920, Красноярский край, г. Уяр, ул. Ленина, д. 85, e-mail: uyar_glava@mail.ru	(8-391-46) 2-12-46
58	Шарыповский район	662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Революции, д. 7а, e-mail: szn58@ring.krasnet.ru	(8-391-53) 2-12-26

59	Шушенский район	662710, Красноярский край, Шушенский район, п. Шушенское, ул. Первомайская, д. 48, e-mail: uszn59@mail.ru	(8-391-39) 3-14-51
60	Эвенкийский район	648000, Красноярский край, п. Тура, ул. Советская, д. 2	(8-391-70) 31-453
61	ЗАТО п. Солнечный	660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37, e-mail: ocznsun@krasmail.ru	(8-391-56) 27-4-45, факс: 27-4-45
62	ЗАТО п. Кедровый	660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4а, e-mail: admKedr@krasmail.ru	(8-391-33) 28-947

Приложение № 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
ежемесячной доплаты
к пенсии по случаю
потери кормильца

Руководителю управления
(отдела) социальной
защиты населения администрации
района (города)
от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии по случаю
потери кормильца детям военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел (далее – ежемесячная доплата)

Прошу назначить мне ежемесячную доплату.

Ежемесячную доплату прошу:

1. Перечислить на мой счет (счет по вкладу/счет банковской карты)

№ _____ - _____,
открытый в _____

(наименование кредитной организации)

2. Выплатить через отделение федеральной почтовой связи № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)

Итого приложения на _____ листах.

Согласен (-на) на обработку персональных данных в объеме, необходимом для предоставления государственной услуги.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная получателю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной компенсационной выплаты или на исчисление ее размера, возмещаются получателем, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

Ф. И. О. заявителя _____ подпись _____ дата _____

Принял документы

Дата _____ Ф. И. О. специалиста _____ подпись специалиста _____

Линия отрыва

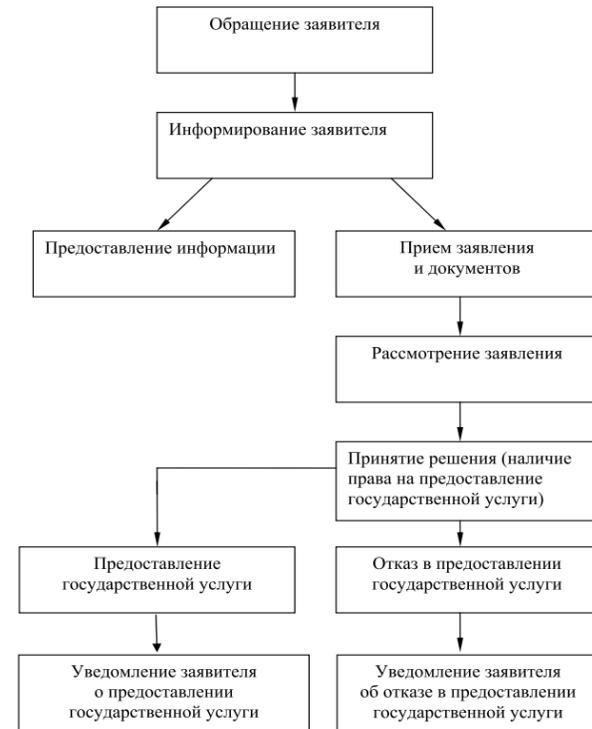
Расписка о принятии документов

Заявление и документы:

принял (а) _____
(наименование должности лица, принявшего документы, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному
регламенту
по предоставлению
ежемесячной доплаты
к пенсии по случаю
потери кормильца

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



2.2.1	ставка за содержание электрических сетей	руб./МВт-мес.	358311,38	379043,35	691104,68	1011537,45	394142,52	416947,69	760215,15	1112691,20
2.2.2	ставка на оплату технологического расхода (потери) в электрических сетях	руб./МВт-ч	44,35	97,93	230,03	493,14	48,79	107,72	253,03	542,45
3	Население и приравненные к нему категории потребителей									
3.1	Однотарифный тариф	руб./кВт.ч	0,95301				1,04831			

Приложение № 5 к приказу
РЭК от 25.10.2012 № 166-п

Единые (котловые) тарифы на услуги по передаче электрической энергии на территории Красноярского края на 2016 год										
№ п/п	Показатель	Единица измерения	Тарифы							
			с 01.01.2016 по 30.06.2016				с 01.07.2016 по 31.12.2016			
			Диапазоны напряжения				Диапазоны напряжения			
			ВН	СН-I	СН-II	НН	ВН	СН-I	СН-II	НН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тарифные группы потребителей электрической энергии (мощности) (тарифы указываются без НДС)										
1	Прочие потребители									
1.1	Однотарифный тариф	руб./МВт-ч	624,60	786,10	1566,42	2801,14	687,06	864,71	1723,06	3081,25
1.2	Двухтарифный тариф									
1.2.1	ставка за содержание электрических сетей	руб./МВт-мес.	394142,52	416947,69	760215,15	1112691,20	433556,77	458642,46	836236,67	1223960,32
1.2.2	ставка на оплату технологического расхода (потери) в электрических сетях	руб./МВт-ч	48,79	107,72	253,03	542,45	53,67	118,49	278,33	596,70
2	Бюджетные потребители									
2.1	Однотарифный тариф	руб./МВт-ч	624,60	786,10	1566,42	2801,14	687,06	864,71	1723,06	3081,25
2.2	Двухтарифный тариф									
2.2.1	ставка за содержание электрических сетей	руб./МВт-мес.	394142,52	416947,69	760215,15	1112691,20	433556,77	458642,46	836236,67	1223960,32
2.2.2	ставка на оплату технологического расхода (потери) в электрических сетях	руб./МВт-ч	48,79	107,72	253,03	542,45	53,67	118,49	278,33	596,70
3	Население и приравненные к нему категории потребителей									
3.1	Однотарифный тариф	руб./кВт.ч	1,04831				1,15314			

Приложение № 6 к приказу
РЭК от 25.10.2012 № 166-п

Единые (котловые) тарифы на услуги по передаче электрической энергии на территории Красноярского края на 2017 год										
№ п/п	Показатель	Единица измерения	Тарифы							
			с 01.01.2017 по 30.06.2017				с 01.07.2017 по 31.12.2017			
			Диапазоны напряжения				Диапазоны напряжения			
			ВН	СН-I	СН-II	НН	ВН	СН-I	СН-II	НН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тарифные группы потребителей электрической энергии (мощности) (тарифы указываются без НДС)										
1	Прочие потребители									
1.1	Однотарифный тариф	руб./МВт-ч	687,06	864,71	1723,06	3081,25	755,77	951,18	1895,37	3389,38
1.2	Двухтарифный тариф									
1.2.1	ставка за содержание электрических сетей	руб./МВт-мес.	433556,77	458642,46	836236,67	1223960,32	476912,45	504506,71	919860,34	1346356,35
1.2.2	ставка на оплату технологического расхода (потери) в электрических сетях	руб./МВт-ч	53,67	118,49	278,33	596,70	59,04	130,34	306,16	656,37
2	Бюджетные потребители									
2.1	Однотарифный тариф	руб./МВт-ч	687,06	864,71	1723,06	3081,25	755,77	951,18	1895,37	3389,38
2.2	Двухтарифный тариф									
2.2.1	ставка за содержание электрических сетей	руб./МВт-мес.	433556,77	458642,46	836236,67	1223960,32	476912,45	504506,71	919860,34	1346356,35
2.2.2	ставка на оплату технологического расхода (потери) в электрических сетях	руб./МВт-ч	53,67	118,49	278,33	596,70	59,04	130,34	306,16	656,37
3	Население и приравненные к нему категории потребителей									
3.1	Однотарифный тариф	руб./кВт.ч	1,15314				1,26845			



ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

15 ноября 2012 года в Законодательном Собрании Красноярского края состоятся публичные слушания по вопросу «О краевом бюджете на 2013 год и плановый период 2014–2015 годов».

Адрес проведения: г. Красноярск, пр. Мира, 110, Большой зал (2-й этаж).

Начало заседания – 11.00.

Начало регистрации – 10.00.

Предложения по выносимому на публичные слушания вопросу, адресованные в комитет Законодательного Собрания Красноярского края по бюджету и экономической политике, принимаются до 12 ноября 2012 года по адресу: ул. Ленина, 123д, г. Красноярск, 660009.

Телефон для справок 249-31-37.

➔ Законодательное Собрание Красноярского края информирует о рассмотрении следующих кандидатур для назначения на должности мировых судей:

на 3-летний срок полномочий Елисеенко Ивана Александровича – на судебный участок № 129 в Уярском районе;

на 5-летний срок полномочий:

Белявцевой Елены Александровны – на судебный участок № 8 в Березовском районе;

Крамаровской Ирины Георгиевны – на судебный участок № 107 в Центральном районе г. Норильска;

Протопоповой Рады Сергеевны – на судебный участок № 108 в Центральном районе г. Норильска;

Тетериной Юлии Евгеньевны – на судебный участок № 163 в Центральном районе г. Красноярска.

Отзывы о кандидатах можно направлять до 14 ноября 2012 года в комитет по вопросам законности и защиты прав граждан Законодательного Собрания края по адресу: г. Красноярск, ул. Ленина, 123д.

СПРАВОЧНОЕ БЮРО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ

➔ Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края, именуемое в дальнейшем Продавец, сообщает о проведении аукциона по продаже государственного имущества Красноярского края (далее – Имущество):

1. Общие положения

1.1. Основание продажи – Закон Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6543 «О прогнозируемом плане (программе) приватизации краевого имущества на 2012–2014 годы», принят Законодательным Собранием Красноярского края, приказ агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края от 29.10.2012 № 11-1407п.

1.2. Способ приватизации – аукцион с открытой формой подачи предложения о цене.

1.3. Дата начала приема заявок – 31.10.2012.

1.4. Дата окончания приема заявок – 26.11.2012 (включительно).

1.5. Место и время приема заявок – г. Красноярск, ул. Ленина, 123а, кабинет 703, рабочие дни: понедельник – четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.45 по местному времени.

Контактный телефон: 8 (391) 249-36-75.

1.6. Дата и место определения участников аукциона по продаже Имущества – 29.11.2012, г. Красноярск, ул. Ленина, 123а, кабинет 805.

1.7. Дата, место и время проведения аукциона по продаже Имущества – 18.12.2012, по адресу: г. Красноярск, ул. Ленина, 123а, кабинет 805 в следующее время:

лот № 1 – в 10.00 по местному времени;

лот № 2 – в 10.30 по местному времени.

1.8. Место и срок подведения итогов аукциона по продаже Имущества – г. Красноярск, ул. Ленина, 123а, кабинет 805, 18.12.2012 в течение рабочего дня.

1.9. С иной информацией о продаже имущества, не указанной в данном информационном сообщении, в том числе с условиями договора купли-продажи имущества, покупатель может ознакомиться в порядке направления соответствующего обращения в адрес Продавца либо в сети Интернет на сайте www.krskstate.ru.

2. Порядок подачи заявок

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Для участия в аукционе по продаже Имущества претендент представляет Продавцу лично или через своего полномочного представителя в установленный данным информационным сообщением срок заявку по форме и иные документы в соответствии с формой заявки и перечнем документов, которые опубликованы в данном информационном сообщении.

Заявки, поступившие по истечении установленного срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Заявка считается принятой Продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

3. Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

4. Порядок внесения задатка и его возврата

Сумма задатка, указанная в настоящем информационном сообщении, вносится в валюту Российской Федерации (рубли) по следующим реквизитам: получатель УФК по Красноярскому краю (Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края л. с. 05192003630), ИНН 2466133722, КПП 246601001, р/с 40302810100002000059 в ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г. Красноярск, БИК 040407001.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе по продаже государственного имущества Красноярского края.

Задаток вносится единым платежом в срок до 26.11.2012 (включительно).

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, – в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Задаток победителя аукциона по продаже имущества подлежит перечислению в установленном порядке в краевой бюджет в счет оплаты за приобретаемое имущество в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

5. Перечень представляемых претендентом документов и требования к их оформлению

Документы, представляемые претендентом:

5.1. Заявка по форме в соответствии с приложенным образцом в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

5.2. Описание представляемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

5.3. Претенденты – юридические лица одновременно с заявкой представляют следующие документы:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5.4. Претенденты – физические лица одновременно с заявкой представляют следующие документы:

предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

5.5. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Требования к оформлению представляемых документов:

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

6. Порядок определения победителей

Победителем аукциона будет являться участник аукциона, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену за имущество.

Правила проведения аукциона с открытой формой подачи предложения о цене установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

7. Срок заключения договора купли-продажи и порядок оплаты приобретаемого покупателем краевого имущества

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Цена, которую покупатель обязан уплатить продавцу за приобретаемое имущество, определяется по итогам аукциона.

В цену входит стоимость зданий, сооружений, в том числе НДС (7 % начальной цены аукциона), а также стоимость земельного участка, НДС не облагается (93 % начальной цены аукциона).

Оплата приобретаемого покупателем краевого имущества производится одновременно в течение 30 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи имущества по следующим реквизитам:

реквизиты для перечисления денежных средств от продажи имущества:

получатель: УФК по Красноярскому краю (Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края);

ИНН 2466133722, КПП 246601001

р/с: 40101810600000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю, г. Красноярск БИК 040407001, КБК:

для поступления денежных средств от продажи недвижимого и движимого имущества (за исключением земельных участков): 116 1 14 02023 02 0000 410;

для поступления денежных средств от продажи земельных участков: 116 1 14 06022 02 0000 430

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3. Оплатить стоимость приобретаемого имущества в порядке, размере и сроки, определенные договором купли-продажи имущества.

Информация о заявителе:

Юридический адрес, банковские реквизиты, контактный телефон (для юридических лиц)

Адрес регистрации, банковские реквизиты, контактный телефон (для физических лиц)

Реквизиты для возврата задатка

Подпись Претендента

(его полномочного представителя) (_____)

М.П. «_____» _____ г.

(для юридических лиц)

Заявка принята Продавцом в _____ час. _____ мин. «_____» _____ г. и зарегистрирована за № _____.

Подпись уполномоченного

лица Продавца (_____)

8. Перечень имущества:

8.1. Нежилые здания и сооружения и одновременно отчуждаемые с ними земельные участки

№ лота	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Общая площадь (кв. м)	Начальная цена, в том числе НДС (рублей)	Величина повышения цены (рублей)	Сумма задатка (рублей)
1	Нежилое здание – мастерская АБЗ	Красноярский край, г. Дивногорск, Восточный промышленный район, ул. Гидростроителей, д. 2ж/1	245,3	15 222 000,00	761 100,00	1 522 200,00
	Нежилое здание	Красноярский край, г. Дивногорск, Восточный промышленный район, ул. Гидростроителей, д. 2ж/2	115,6			
	Нежилое здание	Красноярский край, г. Дивногорск, Восточный промышленный район, ул. Гидростроителей, д. 2ж/3	13,5			
	Сооружение – склад битума № 1	Красноярский край, г. Дивногорск, Восточный промышленный район, ул. Гидростроителей, д. 2ж/4	345,0			
	Сооружение – склад битума № 2	Красноярский край, г. Дивногорск, Восточный промышленный район, ул. Гидростроителей, д. 2ж/5	542,5			
	Земельный участок с кадастровым номером 24:46:0201002:14, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для эксплуатации асфальтобетонного завода	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир по ул. Гидростроителей, 2ж, в восточном промышленном районе г. Дивногорска	39 640			

Начальная цена аукциона установлена в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» на основании отчета об оценке рыночной стоимости.

В начальную цену входит рыночная стоимость зданий, сооружений (7 % начальной цены аукциона) – 1 059 000,00 рублей, в том числе НДС в размере 161 543,00 рублей, а также рыночная стоимость земельного участка (93 % начальной цены аукциона) – 14 163 000,00 рублей, НДС не облагается.

8.2. Движимое имущество

№ лота	Наименование имущества и его характеристики	Количество (штук)	Начальная цена, в том числе НДС (рублей)	Величина повышения цены (рублей)	Сумма задатка (рублей)	Местонахождение имущества
2	Устройство комплектное реверсивное тиристорное со встроенным трансформатором ТСП-100/0,7 УХЛ 4,93 кВт, 380В, 50Гц, 70 кВа	1	59 533 000,00	2 976 650,00	5 953 300,00	Красноярский край, Курагинский район, р. п. Краснокаменск, на территории базы ОАО «Краснокаменский рудник»
	Устройство комплектное реверсивное тиристорное со встроенным трансформатором ТСП-63/0,7 УХЛ 4,58 кВт, 380В, 50Гц, 44кВа	1				
	Устройство выпрямительное полупроводниковое 50А, 230В, 50Гц, 380В	2				
	Комплектное устройство УКАС-АМО-1 к электродвигателю СТДМ-1600-23 УХЛ4	1				
	Электродвигатель с комплектным устройством	1				
	Подъемный двигатель	2				
	Кран мостовой	1				
	Автомобиль БелАЗ-7548-А 427885352	1				
	Ограничитель скорости в составе: блок обработки информации БОИ-1, устройство согласования УСПМ, датчик путевой импульсивный ДПИ-1, датчик положения ДПМГ-200-УХЛ3	1				
	Включатель путевой	10				
	Датчик контроля положения в составе: блок исполнительный БИ-2, преобразователь первичный ПП-2, магнит МВМ-63-1, предохранитель ПК-015	10				
	Синхронный двигатель СДСЗ-17-59-12УХЛ4 3150 кВт, 500 об/мин, 6000В	1				
	Генератор П2-630-202-8сУХЛ4 (2465 кВт, 500 об/мин, 2650 А)	1				
	Двигатель постоянного тока П2-26/51-2,25 УХЛ 4,2250кВт, 40 об/мин, 930В, в сборе с переходной полумуфтой. В т.ч. втулка зубчатая 2000 №4-1064171-01; крышка торцовая НС2-5757; обойма зубчатая НС-25756; гранд-бука НС3-12929; пробка	1				
	Вентилятор ВВД-40Л (электрооборудование), электродвигатель синхронный 2СДСЗ-630-16 6000В, 1600 кВт, 375 об/мин	2				

9. Образец заявки

Продавцу:

Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края

Заявка

(полное наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лица)

именуемый далее Претендент, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(для юридических лиц)

действующего на основании _____

(наименование документа подтверждающего полномочия – для юридических лиц, паспортные данные – для физических лиц)

принимая решение об участии в приватизации следующего имущества Красноярского края способом приватизации – аукцион с открытой формой подачи предложения о цене:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение) обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете «Наш Красноярский край», а также размещенном на сайте www.krskstate.ru, соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585.

2. Не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника аукциона победителем заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества.

➔ Администрация Боготольского района сообщает о выборе земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предназначенного для передачи в аренду для сельскохозяйственного производства, расположенного в Боготольском районе Красноярского края, в 0,37 км на юго-восток от д. Гнетово, площадью 92 656 кв. м, для строительства фермы КРС.

➔ Администрация Ачинского района доводит до сведения граждан информацию о предоставлении на праве аренды на территории Ачинского района земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения:

– ориентировочной площадью 1 090 256 кв. м (10 га), расположенного: Красноярский край, Ачинский район, северо-восточнее п. Ключи, для сенокосения.

По всем интересующим вопросам обращаться в течение месяца со дня опубликования по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, этаж 12-й, кабинет 12.1, тел. 8 (391-51) 6-02-22.

➔ Администрация Ермаковского района извещает о предоставлении в аренду сроком на пять лет земельного участка, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, с местоположением: Красноярский край, Ермаковский район, примерно 26 500 метров по направлению на юго-восток от п. Арадан, – для сельскохозяйственного производства. Тел. 2-11-96.

➔ Администрация Новотроицкого сельсовета уведомляет участников долевой собственности колхоза им. Фрунзе Минусинского района Красноярского края о проведении собрания, которое состоится 06.02.2013 в 14 часов по адресу: Минусинский район, с. Новотроицкое, ул. Мира, 2, СДК. Повестка дня: «Об утверждении списка лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостребованными, и земельных долей, которые могут быть признаны невостребованными».

Участие в собрании участников долевой собственности может осуществляться лично, при наличии паспорта и документов, удостоверяющих право на земельную долю, либо через представителя, действующего по доверенности.

Список физических лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостребованными:

1. Аниканова Владислава Владиславовна;
2. Бондаренко Вениамин Филиппович;
3. Бондаренко Нина Павловна;
4. Бояндина Матрёна Фёдоровна;
5. Будин Иван Иванович;
6. Буримова Наталья Григорьевна;
7. Веремьев Анатолий Фёдорович;
8. Веремьева Наталья Фёдоровна;
9. Викулов Николай Николаевич;
10. Волков Иван Фролович;
11. Гаврюшенко Мария Ивановна;
12. Гриценко Анна Ивановна;
13. Гриценко Пётр Фёдорович;
14. Грузина Раиса Даниловна;
15. Денисенко Варвара Аксентьевна;
16. Дербеденева Татьяна Ивановна;
17. Дмитриенко Мария Афанасьевна;
18. Ивашин Алексей Варфоломеевич;
19. Колединов Николай Киреевич;
20. Кравченко Галина Ивановна;
21. Кузиков Анатолий Михайлович;
22. Малова Нина Ильинична;
23. Мартынов Иван Александрович;
24. Михайлов Михаил Петрович;
25. Мыркина Елена Ефимовна;
26. Назарцева Евдокия Яковлевна;
27. Обедин Егор Иннокентьевич;
28. Петухов Юрий Михайлович;
29. Попова Мария Андреевна;
30. Рома Роман Александрович;
31. Садовой Анатолий Федосеевич;
32. Солдатенко Екатерина Егоровна;
33. Спиринов Семён Константинович;
34. Спирина Александра Дмитриевна;
35. Тимченко Алексей Филимонович;
36. Тимченко Анна Денисовна;
37. Ханакон Алексей Васильевич;
38. Хориняк Василий Петрович;
39. Чмыхало Владимир Фёдорович;
40. Шрайнер Надежда Павловна.

➔ Администрация Новотроицкого сельсовета уведомляет участников долевой собственности колхоза им. Кирова (ООО «Степное») Минусинского

района Красноярского края о проведении собрания, которое состоится 07.02.2013 в 14 часов по адресу: Минусинский район, д. Быстрая, ул. Кирова, 16, в здании администрации Новотроицкого сельсовета. Повестка дня: «Об утверждении списка лиц, земельные доли которых могут быть признаны неволевыми, и земельных долей, которые могут быть признаны неволевыми».

Участие в собрании участников долевой собственности может осуществляться лично, при наличии паспорта и документов, удостоверяющих право на земельную долю, либо через представителя, действующего по доверенности.

Список физических лиц, земельные доли которых могут быть признаны неволевыми:

1. Смирнова Анна Михайловна;
2. Чернышов Виктор Трофимович.

➔ Администрация Курагинского района извещает о предоставлении в аренду земельного участка по адресу: РФ, Красноярский край, Курагинский район, 2,5 км на юго-запад от поселка Загорье, урочище Каменушка, часть контура № 16 и контура № 160, для сельскохозяйственного производства.

Обращаться: в течение месяца с даты опубликования объявления в управление экономики и имущественных отношений Курагинского района, адрес: Красноярский край, Курагинский район, р. п. Курагино, ул. Партизанская, 152, кабинет № 3, т. (391-36) 2-47-23.

ДОЛЕВАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

➔ Аросланов Рифат Гарифович, действующий по доверенностям от участников общей долевой собственности, извещает остальных собственников земельного участка сельскохозяйственного назначения Красноярского края, Ужурского района, ЗАО «Тургужанское», с кадастровым номером 24:39:0000000:223, о том, что собрание участников общей долевой собственности, назначенное на 17.10.2012 (извещение в газете «Наш Красноярский край» № 92/459 от 29.08.2012), считается неправомочным, так как на собрании присутствовало менее чем 20 процентов участников от их общего числа и владеющих менее чем 50 процентами долей в праве общей долевой собственности. В связи с этим уведомляю о необходимости согласования проекта межевания.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является ООО «Колос», почтовый адрес: Красноярский край, Ужурский район, п. Прилужье, ул. Центральная, № 22, тел. 8 (391-56) 3-82-71, 8 (391-56) 3-81-66. Проект межевания подготовил кадастровый инженер Потоловская Е. В. Почтовый адрес: Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, пер. Назаровский, д. 7, адрес электронной почты: sgeokad@gambler.ru, тел. 8 923 274-75-73. Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: Красноярский край, Ужурский район, ЗАО «Тургужанское», 24:39:0000000:223.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, пер. Назаровский, д. 7, с 9.00 до 18.00, выходные – суббота и воскресенье. После ознакомления с проектом межевания в течение 30 дней заинтересованные лица могут направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка кадастровому инженеру на почтовый адрес: 662252, Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, пер. Назаровский, д. 7. (651)

➔ Зимица Надежда Владимировна, Тимакова Мина Константиновна, Тимаков Евгений Николаевич, участники общей долевой собственности на земельный участок сельскохозяйственного назначения Красноярского края, Козульского района, с. Балахтон, д. Глушково, д. Красный Яр, д. Ничково, АО «Балахтонское», с кадастровым номером 24:21:0000000:92, сообщают о том, что собрание участников общей долевой собственности, назначенное на 19.10.2012 (извещение в газете «Наш Красноярский край» № 94/461 от 05.09.2012), считается неправомочным, так как на собрании присутствовало менее чем 20 процентов участников от их общего числа и владеющих менее чем 50 процентами долей в праве общей долевой собственности. В связи с этим уведомляю о необходимости согласования проекта межевания.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Зимица Надежда Владимировна, почтовый адрес: 662979 Красноярский край, г. Железнодорожск-9, пос. Тартат, ул. 40 лет Октября, д. 10, кв. 1, тел. 8 913-511-25-85. Проект межевания подготовил кадастровый инженер Потоловская Е. В. Почтовый адрес: Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, пер. Назаровский, д. 7, адрес электронной почты: sgeokad@rambler.ru, тел. 8 (391-56) 2-31-93. Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: Красноярский край, Козульский район, с. Балахтон, д. Глушково, д. Красный Яр, д. Ничково, АО «Балахтонское», 24:21:0000000:92.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, ул. Кирова, д. 61, офис № 7, с 9.00 до 18.00, выходные – суббота и воскресенье. После ознакомления с проектом межевания в течение 30 дней заинтересованные лица могут направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка кадастровому инженеру на почтовый адрес: 662252, Красноярский край, Ужурский район, г. Ужур, ул. Кирова, д. 61, офис № 7. (652)

➔ В объявлении № 25 в газете «Наш Красноярский край» № 6/373 от 25.01.2012 не читать «Виниченко А. П.», а читать «Хабарова Т. И.». (653)

➔ Мещеряков Евгений Владимирович, проживающий по адресу: Красноярский край, Минусинский район, с. Тигрицкое, ул. Зелёная, д. 23, кв. 2, тел. 8 952 747-06-81, является заказчиком работ по подготовке проекта межевания. Заказчик извещает о необходимости согласования проекта межевания.

Проект межевания подготовил кадастровый инженер Сыркашев П. А. Почтовый адрес кадастрового инженера: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Абаканская, д. 74, кв. 93, адрес электронной почты кадастрового инженера: pub964868@krasmail.ru, тел. 8 (391-32) 5-64-32.

Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка 24:25:0000000:402, Красноярский край, Минусинский район, массив «Тигрицкий».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, 74, этаж 1, кабинет № 5, в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

Заинтересованные лица в течение 30 дней с момента публикации данного извещения могут направить кадастровому инженеру на его вышеуказанный почтовый адрес обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка. (654)

➔ Кадастровым инженером Германчук Натальей Николаевной (почтовый адрес: 663615, Красноярский край, г. Канск, мкр-н Солнечный, д. 54/20, кв. 66; электронная почта: natalija198014@mail.ru, тел. 8 (391-61) 6-69-06) выполняются работы по подготовке проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет земельных долей из участка общей долевой собственности СПК «Колос», с кадастровым номером 24:10:0000000:112. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Дзержинский район, с. Курай, д. Ашпатск, д. Плитная, д. Петровка.

Местоположение выделяемого в счет земельных долей земельного участка: Красноярский край, Дзержинский район, с. Курай, контуры 60, 58, 57.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Афонин Александр Николаевич. Почтовый адрес: 663711, Красноярский край, Дзержинский район, с. Курай, ул. Набережная, д. 3. Контактный телефон: 8 950 436-89-02.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, 62, стр. 4, оф. 4.

Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, 62, стр. 4, оф. 4. (655)

➔ Кадастровым инженером Германчук Натальей Николаевной (почтовый адрес: 663615, Красноярский край, г. Канск, мкр-н Солнечный, д. 54/20, кв. 66; электронная почта:

natalija198014@mail.ru, тел. 8 (391-61) 6-69-06) выполняются работы по подготовке проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли из участка общей долевой собственности СПК «Дзержинское», с кадастровым номером 24:10:0000000:144. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, д. Усолка, с. Михайловка, д. Улюколь, д. Кедровка.

Местоположение выделяемого в счет земельной доли земельного участка: Красноярский край, Дзержинский р-н, урочище за сортучастком фермы № 1.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Солехова Елена Михайловна. Почтовый адрес: 663710, Красноярский край, Дзержинский район, д. Усолка, ул. Набережная, д. 3, кв. 1. Контактный телефон: 8 950 971-96-23.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, 62, стр. 4, оф. 4.

Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, 62, стр. 4, оф. 4. (656)

➔ Таркин Владислав Николаевич, проживающий по адресу: Красноярский край, Красноуранский район, с. Галактионово, ул. Школьная, д. 17, тел. 8 923 341-40-05, является заказчиком работ по подготовке проекта межевания. Заказчик извещает о необходимости согласования проекта межевания.

Проект межевания подготовил кадастровый инженер Сыркашев П. А. Почтовый адрес кадастрового инженера: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Абаканская, д. 74, кв. 93, адрес электронной почты кадастрового инженера: pub964868@krasmail.ru, тел. 8 (391-32) 5-64-32.

Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 24:22:0000000:186, Красноярский край, Красноуранский район, массив «Галактионовский».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, 74, этаж 1, кабинет № 5. Заинтересованные лица в течение 30 дней с момента публикации данного извещения могут направить кадастровому инженеру на его вышеуказанный почтовый адрес обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка. (657)

➔ 12 декабря 2012 г. в 11.00 по адресу: Красноярский край, Шарыповский район, с. Новоалатка, ул. Советская, 1, состоится общее собрание участников долевой собственности на земельные участки с кадастровыми номерами 24:41:0201013:58, 24:41:0201010:106, 24:41:0201011:139, 24:41:0201011:138, 24:41:0201009:220.

Повестка дня:

1. Определение лиц, уполномоченных от имени участников долевой собственности без доверенности: обращаться в уполномоченные органы с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельных участков, находящихся в долевой собственности, и образуемых из них земельных участков, а также частей земельных участков, заключать договоры аренды земельных участков, находящихся в долевой собственности, и образуемых из них земельных участков, а также частей земельных участков, заключать дополнительные соглашения к договорам аренды.

2. Образование частей земельных участков.

3. Другие вопросы.

По вопросам, вынесенным на обсуждение общих собраний, можно обратиться по адресу: Красноярский край, Шарыповский район, с. Новоалатка, ул. Советская, 16, ЗАО «Аллатское», в срок до 12 декабря 2012 г.

Общие собрания проводятся по предложению ЗАО «Аллатское». (658)

НКК
Наш Красноярский край **Отдел рекламы:**
205-05-75, 205-05-65,
205-07-21, 205-07-20

НКК

Наш Красноярский край

Учредители: Губернатор Красноярского края, Законодательное Собрание Красноярского края
Газета издается с 1 июля 2008 года
Издатель: КГАУ «Редакция газеты «Наш Красноярский край»
Адрес редакции и издателя: 660075, г. Красноярск, ул. Республики, 51, стр. 1

Главный редактор –
Галина Карловна Копыловская
Редакционная коллегия:

Ирина Каюкова – заместитель главного редактора, редактор отдела политики и экономики
Елена Савельева – заместитель главного редактора
Елена Шахин – заместитель главного редактора
Жанна Гордеева – ответственный секретарь

Наблюдательный совет:

Алексеева С. Ю., Андреева С. М.,
Бедарев В. С., Брежнева И. В.,
Васильев М. Г., Выжужанина Г. А.,
Клещко А. М., Куликова И. Н.,
Магомедова Л. В., Новинова Н. В.,
Пащенко О. А., Репин Ю. В.,
Семизоров П. В., Янушкевич Г. О.

Контактная информация:
тел/факс 221-26-87

е-mail: gazetankk@mail.ru

отдел объявлений: 221-26-87,
2212687@mail.ru

отдел социальных проблем:
221-65-80,
shlenko@gnkk.ru

отдел распространения
и подписки:
205-07-25, svetankk@yandex.ru
Подписные индексы 52279,
52325, 52330, 31358, 52264
рекламный отдел:
205-05-75, 205-07-21,
205-05-65, 205-07-20
сайт: gnkk.ru
info@gnkk.ru

Выходит по средам и пятницам.
Номер подписан 30.10.2012.
Время подписания в печать:
по графику – 18.00, фактическое – 18.00.
Дата выхода в свет 31.10.2012.
Объем 16 АЗ
Отпечатано типографией ОАО «ПИК «Офсет»
660075, г. Красноярск, ул. Республики, 51
Тираж 6 120 экз. Номер заказа 4 358