**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**
**от 16 августа 2012 г. N 108-Н**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ПОЛУЧАЮЩИМ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ДОШКОЛЬНЫХ, ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, А ТАКЖЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ В УЧРЕЖДЕНИЯХ НАЧАЛЬНОГО, СРЕДНЕГО И ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И ЛИТЕРАТУРЫ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 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 N 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 инвалидам (в том числе детям-инвалидам), получающим воспитание и обучение в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, а также профессиональное образование, профессиональную подготовку в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, компенсации расходов на приобретение специальных учебных пособий и литературы (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ министерства социальной политики Красноярского края от 28.12.2010 N 679-ОД "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления по переданным полномочиям по назначению компенсации расходов на приобретение специальных учебных пособий и литературы".

3. Отменить Приказ министерства социальной политики Красноярского края от 08.06.2012 N 38-Н "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), получающим воспитание и обучение в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, а также профессиональное образование, профессиональную подготовку в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, компенсации расходов на приобретение специальных учебных пособий и литературы".

4. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

5. Опубликовать Приказ в краевой государственной газете "Наш Красноярский край" и "Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края".

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

Министр края
Г.Е.ПАШИНОВА

Приложение
к Приказу
министерства социальной политики края
от 16 августа 2012 г. N 108-Н

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ПОЛУЧАЮЩИМ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ДОШКОЛЬНЫХ, ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, А ТАКЖЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ В УЧРЕЖДЕНИЯХ НАЧАЛЬНОГО, СРЕДНЕГО И ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И ЛИТЕРАТУРЫ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления по переданным полномочиям государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), получающим воспитание и обучение в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, а также профессиональное образование, профессиональную подготовку в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, компенсации расходов на приобретение специальных учебных пособий и литературы (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются инвалиды, родители или законные представители детей-инвалидов, имеющие место жительства на территории Красноярского края.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей 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 заявителей 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, органа 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, приведен в приложении N 1 к Административному регламенту.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), получающим воспитание и обучение в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, а также профессиональное образование, профессиональную подготовку в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, компенсации расходов на приобретение специальных учебных пособий и литературы (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 предоставления государственной услуги

14. Компенсация предоставляется за текущий календарный год в пределах средств краевого бюджета, выделяемых на указанные цели.

Принятие решения и уведомление о принятом решении

15. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через десять дней со дня получения документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня принятия решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования.

Выплата заявителю компенсации

17. Орган социальной защиты населения обеспечивает перечисление компенсации на счет, открытый в российской кредитной организации, в течение десяти дней со дня поступления денежных средств, выделяемых на указанные цели.

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 10.12.2004 N 12-2707 "О социальной поддержке инвалидов" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 10.01.2005, N 1);

Законом Красноярского края от 09.12.2010 N 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 "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 28.12.2010, N 67 (438);

Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.01.2006 N 10-п "О предоставлении мер социальной поддержки инвалидам" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 06.02.2006, N 5 (98);

с учетом требований, регулируемых:

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 N 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", N 41 (262), 18.08.2008);

Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 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", N 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 по месту жительства инвалида, МФЦ представляются:

1) заявление о предоставлении компенсации с указанием счета, открытого в российской кредитной организации, согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида, либо копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя ребенка-инвалида, и копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

3) копия индивидуальной программы реабилитации инвалида;

4) справка, подтверждающая получение воспитания и обучения в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, а также профессионального образования, профессиональной подготовки в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования (с указанием формы обучения, факультета, специальности), выданная образовательным учреждением;

5) документ с указанием перечня литературы, необходимой для получения воспитания и обучения в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, а также профессионального образования, профессиональной подготовки в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, выданный образовательным учреждением, в котором получает воспитание и обучение инвалид (ребенок-инвалид);

6) копия чека, подтверждающего приобретение специальных учебных пособий и литературы.

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 N 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 для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, представленных в орган социальной защиты населения, документам, перечисленным 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 для предоставления государственной услуги, 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 для предоставления государственной услуги, 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.

38. Показатели доступности и качества государственной услуги:

| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
|---|---|
| Доступность | |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:<br>- через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;<br>- на официальном сайте министерства, органа социальной защиты населения, МФЦ;<br>- 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 случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края.

40. 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.

41. Место нахождения КГБУ "МФЦ": 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12.

42. Электронный адрес почты КГБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: mfcshgl@mail.ru.

43. Электронный адрес сайта КГБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

44. Телефонный номер КГБУ "МФЦ" для справок: (391) 217-18-18;

телефон горячей линии КГБУ "МФЦ": 8-800-200-3912.

45. 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.

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.

## 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

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей;

б) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

г) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

д) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

### Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

## Информирование заявителей

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

49. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

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

54. 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.

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

## Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

56. 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).

57. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

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

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

63. 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

64. 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.

65. 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 стоимости проезда в соответствии с действующим законодательством.

66. 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.

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

68. 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

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

70. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня принятия решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования решения.

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

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

72. Орган социальной защиты населения обеспечивает перечисление компенсации на счет, открытый в российской кредитной организации, в течение десяти дней со дня поступления денежных средств, выделяемых на указанные цели.

### Требования к порядку выполнения административных процедур

73. 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

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

75. 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.

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

77. 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.

78. Плановые или внеплановые проверки за осуществлением органами социальной защиты населения государственных полномочий проводятся на основании приказа министерства.

79. Проверки проводятся государственными гражданскими служащими министерства, указанными в приказе.

80. 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 либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

81. 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.

82. 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.

83. 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 ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

84. 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, представление 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. 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.

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

94. 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.

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

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

97. 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.

98. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту

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

| N | 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,<br>г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15,<br>e-mail: GLAVA@admin.zelenogorsk.ru | (8-391-69)<br>3-71-78 |
| 9 | г. Канск | 663604, Красноярский край, г. Канск,<br>ул. 40 лет Октября, д. 60/1,<br>e-mail: postmaster@szn08.krasnoyarsk.ru | (8-391-61)<br>3-26-70 |
| 10 | г. Красноярск | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса,<br>д. 93, e-mail: uszn@guszn.admkrsk.ru | 226-10-18 |
| | Железнодорожный район | 660021, г. Красноярск, ул. Ленина, 160,<br>пр. Мира, 117,<br>e-mail: uszn91@guszn.admkrsk.ru | 221-50-15 |
| | Центральный район | 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 63а,<br>uszn99@guszn.admkrsk.ru | 227-83-79 |
| | Октябрьский район | 660062, г. Красноярск, ул. Крупской, 42,<br>e-mail: uszn95@guszn.admkrsk.ru | 247-53-42 |
| | Советский район | 660111, г. Красноярск, ул. Комарова,<br>д. 6а,<br>e-mail: uszn97@sov.guszn.admkrsk.ru | 267-32-76 |
| | Свердловский район | 660078, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, д. 46,<br>uszn96@svr.guszn.admkrsk.ru | 233-92-10 |
| | Ленинский район | 660123, г. Красноярск, ул. Юности,<br>д. 11, e-mail: abd@len.guszn.admkrsk.ru | 264-05-30 |
| | Кировский район | 660025, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 56г,<br>e-mail: uszn92@guszn.admkrsk.ru | 234-49-92 |
| 11 | г. Лесосибирск | 662543, Красноярский край,<br>г. Лесосибирск, ул. Кирова, д. 10,<br>e-mail: lesszn10@krasmail.ru | (8-391-45)<br>2-27-42 |
| 12 | г. Минусинск | 662602, Красноярский край, г. Минусинск,<br>ул. Октябрьская, д. 86а,<br>e-mail: szn11@minusinsk.net | (8-391-32)<br>2-11-21 |
| 13 | г. Назарово | 662200, Красноярский край, г. Назарово,<br>ул. Советская, д. 1а,<br>e-mail: szh12@krasmail.ru | (8-391-55)<br>5-61-76 |
| 14 | г. Норильск | 663300, Красноярский край, г. Норильск,<br>ул. Советская, д. 14,<br>e-mail: szn13.nrsk@norcom.ru | (8-3919)<br>46-06-95 |
| 15 | г. Сосновоборск | 662500, Красноярский край,<br>г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 9а,<br>e-mail: szn16@sosnovoborsk.ru | (8-391-31)<br>2-28-21 |
| 16 | г. Шарыпово | 662314, Красноярский край, г. Шарыпово,<br>ул. Горького, д. 14в,<br>e-mail: szn17@ring.krasnet.ru | (8-391-53)<br>2-14-26 |
| 17 | Абанский район | 663740, Красноярский край, п. Абан,<br>ул. Профсоюзов, д. 1,<br>e-mail: abanszn18@krasmail.ru | (8-391-63)<br>22-605 |
| 18 | Ачинский район | 662150, Красноярский край, г. Ачинск,<br>ул. Назарова, д. 28а,<br>e-mail: szn19@achnet.ru | (8-391-51)<br>6-13-96 |
| 19 | Балахтинский район | 662340, Красноярский край, п. Балахта,<br>ул. Сурикова, д. 12, | (8-391-48)<br>21-8-43 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | e-mail: szn20@krasmail.ru | |
| 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.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: 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: | (8391-91) 2-16-04 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | rodicheva@atao.taimyr24.ru | |
| 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 N 2
к Административному регламенту

Руководителю органа социальной
защиты населения
_____
от _____
_____
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов на приобретение
специальных учебных пособий и литературы

Прошу назначить компенсацию расходов на приобретение специальных учебных пособий и литературы _____
(Ф.И.О. ребенка-инвалида)

Компенсацию расходов на приобретение специальных учебных пособий и литературы прошу перечислить на счет (счет по вкладу/счет банковской карты)

N _____ - ____,

открытый в _____
(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

| N | Наименование документа | Количество (шт.) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Итого приложения на _____ листах.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

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

Ф.И.О. заявителя подпись дата

---

Принял документы

Дата Подпись специалиста

---

Линия отрыва

Расписка о принятии документов

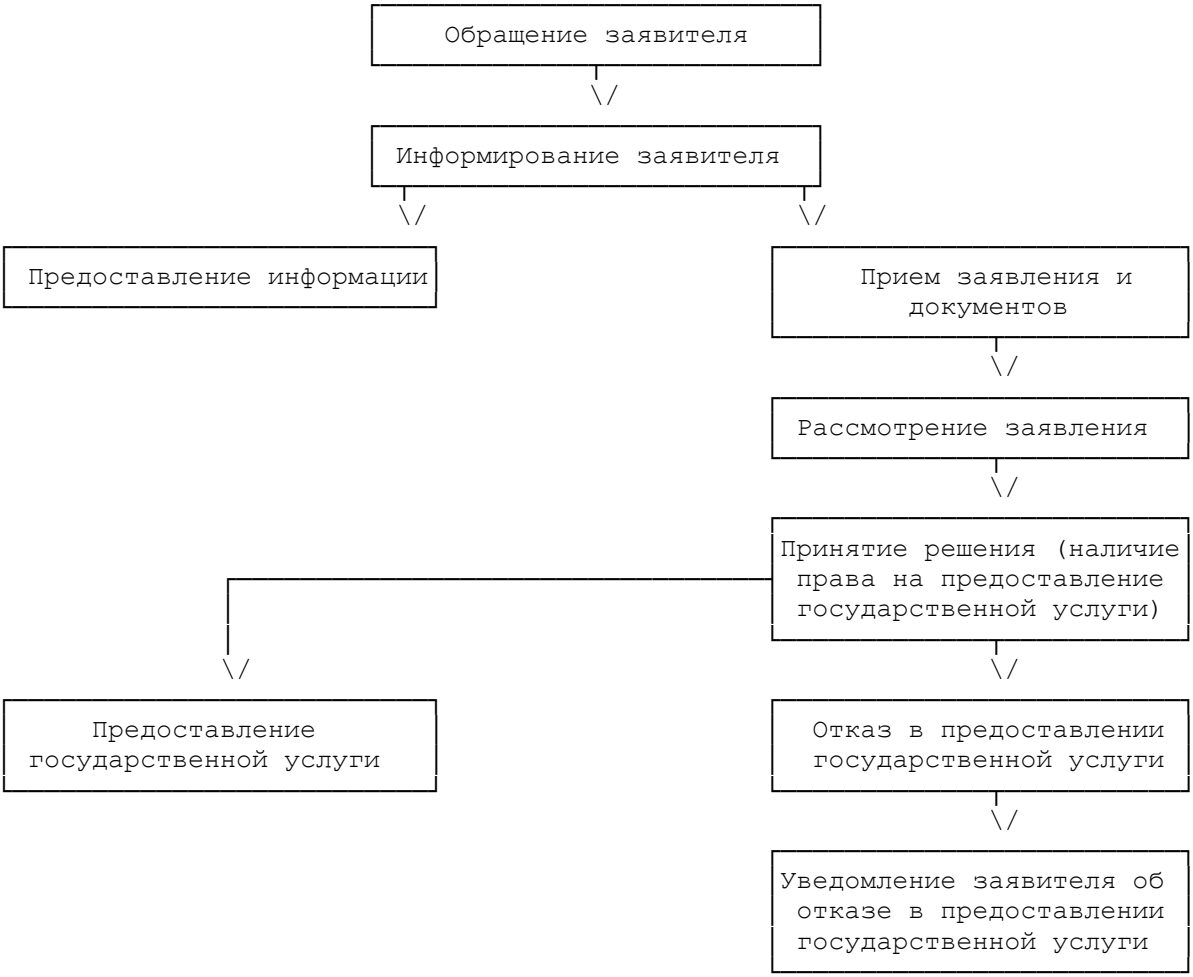
Заявление и документы:

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ


Обращение заявителя
Информирование заявителя
Предоставление информации
Прием заявления и документов
Рассмотрение заявления
Принятие решения (наличие права на предоставление государственной услуги)
Предоставление государственной услуги
Отказ в предоставлении государственной услуги
Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги