



**КонсультантПлюс**

Распоряжение администрации г. Красноярска  
от 16.09.2011 N 68  
(ред. от 13.09.2023)

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 04.07.2024

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16 сентября 2011 г. N 68

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ 1,5-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

##### Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 28.03.2012 N 21,  
от 09.06.2012 N 49, от 02.10.2013 N 215-п, от 10.01.2014 N 1-п,  
от 25.04.2014 N 135-п, от 17.08.2015 N 287-п, от 29.02.2016 N 44-п,  
от 24.06.2016 N 182-п, от 20.03.2017 N 75-п, от 08.12.2017 N 371-п,  
от 19.01.2018 N 20-п, от 03.04.2018 N 124-п, от 27.06.2018 N 244-п,  
от 26.10.2018 N 378-п, от 10.12.2018 N 446-п, от 11.03.2019 N 57-п,  
от 26.07.2019 N 237-п, от 20.09.2019 N 307-п, от 20.03.2020 N 96-п,  
от 19.08.2020 N 278-п, от 31.03.2021 N 99-п, от 29.07.2021 N 210-п,  
от 15.02.2023 N 47-п, от 13.09.2023 N 269-п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь [статьями 41, 58, 59](#) Устава города Красноярска:  
(преамбула в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-п)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума, согласно приложению.

(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 29.02.2016 N 44-п)

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы города - руководителя департамента социальной политики Куимова В.В.

Первый заместитель  
Главы города

В.В.ШЕВЧЕНКО

Приложение  
к Распоряжению  
администрации города  
от 16 сентября 2011 г. N 68

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ 1,5-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

### Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 28.03.2012 N 21,  
от 09.06.2012 N 49, от 02.10.2013 N 215-р, от 10.01.2014 N 1-р,  
от 25.04.2014 N 135-р, от 17.08.2015 N 287-р, от 29.02.2016 N 44-р,  
от 24.06.2016 N 182-р, от 20.03.2017 N 75-р, от 08.12.2017 N 371-р,  
от 19.01.2018 N 20-р, от 03.04.2018 N 124-р, от 27.06.2018 N 244-р,  
от 26.10.2018 N 378-р, от 10.12.2018 N 446-р, от 11.03.2019 N 57-р,  
от 26.07.2019 N 237-р, от 20.09.2019 N 307-р, от 20.03.2020 N 96-р,  
от 19.08.2020 N 278-р, от 31.03.2021 N 99-р, от 29.07.2021 N 210-р,  
от 15.02.2023 N 47-р, от 13.09.2023 N 269-р)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума (далее - муниципальная услуга).

(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 29.02.2016 N 44-р)

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются семьи, имеющие детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума, граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска.

(п. 2 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 29.02.2016 N 44-р)

3. Порядок получения заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) информации по вопросам оказания услуги:

---

1) для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме или в форме электронного документа в управление социальной защиты населения администрации города (далее - Управление) или муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ), почтовые, электронные адреса, а также график работы которых размещены на официальном сайте администрации города на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р, от 20.03.2020 N 96-р)

2) информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации города ([www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru)), на информационных стендах в МКУ - в форме памяток получателю муниципальной услуги;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

3) на информационных стендах МКУ размещаются:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

сведения о графике (режиме) работы МКУ;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

памятки с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

4) основными требованиями при информировании являются:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

5) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения МКУ, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

Во время разговора специалист МКУ обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

6) при устном обращении заявителя специалист МКУ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

---

7) устное информирование осуществляется специалистами МКУ при обращении за консультацией лично или по телефону.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

Информация об обратившемся в МКУ заявителе заносится в журнал приема;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

8) при обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в МКУ;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

9) для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги гражданин вправе обратиться лично либо через законного представителя;

10) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги также осуществляет краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)". Адреса и график работы структурных подразделений МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru), раздел "Центры и офисы".  
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 29.02.2016 N 44-р, от 03.04.2018 N 124-р)

3.1. Информация об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".  
(п. 3.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума.  
(п. 4 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 29.02.2016 N 44-р)

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

В соответствии с [Разделом](#) реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", утвержденным [Распоряжением](#) заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг, муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/02/030.  
(п. 5 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

---

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес заявителя уведомления об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 135-р, от 15.02.2023 N 47-р)

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

(п. 7 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 09.06.2012 N 49)

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

абзац утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

[Уставом](#) города Красноярска;

[Решением](#) Красноярского городского Совета депутатов от 20.11.2007 N В-357 "О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан";

[Постановлением](#) администрации города от 25.01.2012 N 27 "Об утверждении Положения о порядке оказания дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан" (далее - Постановление);

[Постановлением](#) администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";

[Постановление](#) администрации города от 14.11.2022 N 995 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Красноярска" на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов";

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)

[Распоряжением](#) администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

[Распоряжением](#) администрации города от 13.11.2019 N 370-р "Об утверждении Положения

---

---

об управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска";

**Распоряжением** администрации города от 19.12.2019 N 28-соц "Об утверждении форм заявлений, подаваемых в МКУ "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - Распоряжение);

**Постановлением** администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг".  
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р)  
(п. 8 в ред. **Распоряжения** администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

9. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через представителя представляет в МКУ либо в МФЦ следующие документы:

- 1) **заявление** по форме, установленной приложением 10 к Распоряжению;
  - 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - 3) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя);
  - 4) информацию о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписку из финансово-лицевого счета, выданную не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате обращения с заявлением, а также копию документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту пребывания в г. Красноярске (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);
  - 5) копию свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка (в случае отсутствия данной информации в МКУ) либо копию документа, подтверждающего факт усыновления ребенка (для усыновленных детей), копию документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (для опекаемых либо приемных детей);
  - 6) сведения об инвалидности;
  - 7) копии документа с реквизитами банковского счета в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на банковский счет;
  - 8) документы о доходах родителей и их несовершеннолетних детей за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.);
  - 9) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
-



10) согласие на обработку персональных данных.

Документы, указанные в [подпунктах 4, 5](#) (в части копии свидетельства о рождении), [6, 9](#) настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 4, 5](#) (в части копии свидетельства о рождении), [9](#) настоящего пункта, они запрашиваются МКУ в течение 5 дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Законом](#).

Сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ) и подтверждающие факт установления гражданину инвалидности, запрашиваются в течение 5 дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами МКУ через систему межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ сведения (копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы) представляются заявителем.

Заявление об оказании единовременной адресной материальной помощи с прилагаемыми к нему документами по выбору заявителя может быть подано:

лично (либо через законного/уполномоченного представителя) в МКУ по адресу и в часы приема, указанные на странице муниципальной услуги на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг";

почтовым направлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

в электронном виде через Сайт в разделе "Муниципальные услуги";

лично (либо через законного/уполномоченного представителя) в МФЦ.

В случае направления документов почтовым отправлением копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

В случае представления документов заявителем (представителем) лично представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в МКУ в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ.

МКУ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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



---

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

(п. 9 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)

10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

(п. 10 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 29.02.2016 N 44-р)

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

1) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание;

3) отсутствие у заявителя права на оказание единовременной адресной материальной помощи в соответствии с постановлением;

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р, от 20.03.2020 N 96-р)

4) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений;

5) освоение выделенных средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.

(пп. 5 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

(п. 11 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 29.02.2016 N 44-р)

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на оказание единовременной адресной материальной помощи составляет 15 минут на одного заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение двух дней со дня подачи.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

(п. 13 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 135-р)

14. Заявление на оказание единовременной адресной материальной помощи заполняется на

---

---

русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем с указанием даты подачи заявления.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 135-р)

15. Рабочие места специалистов МКУ, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

(п. 15 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

16. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ, участвующих в оказании муниципальной услуги.

(п. 16 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

17. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

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

Специалисты МКУ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 24.06.2016 N 182-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

19. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

20. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

Для инвалидов обеспечиваются:

---

условия для беспрепятственного доступа в помещение МКУ;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение МКУ, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при получении муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами МКУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru).

Skype: [kraivog](#).

ooVoo: [kraivog](#).

---

---

(п. 20 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение МКУ для маломобильных групп населения;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий МКУ и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий МКУ при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в [приложении 4](#) к настоящему Регламенту.

(п. 21 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу письменного уведомления заявителю о принятом решении в отношении поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале

---

---

государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) (далее - Сайт);

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг";

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города; (абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностного лица МКУ либо специалиста на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)  
(п. 21.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

принятие решения об оказании или отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи;

направление в адрес заявителя уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Технологическая [схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5

---

---

к настоящему Регламенту.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.07.2019 N 237-р)  
(п. 22 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является обращение заявителя в МКУ либо в МФЦ с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для оказания единовременной адресной материальной помощи, указанных в [пункте 9](#) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р, от 15.02.2023 N 47-р)

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в МКУ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и приложенных к нему документов.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

При обращении в МКУ ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ, которому решением руководителя МКУ поручено исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист МКУ).

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

При приеме документов специалист МКУ осуществляет проверку представленных документов, а именно:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

а) наличия документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#) настоящего Регламента;

б) правильности указанных в заявлении сведений и их соответствия данным в представленных документах;

в) отсутствия в заявлении и документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов (цифр) и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии обстоятельств, указанных в [пункте 11](#) настоящего Регламента, специалист МКУ сообщает заявителю о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

Специалист МКУ сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность. При заверении специалистом соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись "Верно" либо "Копия верна"; должность специалиста, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в

---



---

разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявления и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города. Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений граждан. Заявление и документы, полученные от МФЦ, также регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя МКУ. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированной системе "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - АС "МСП").  
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р, от 15.02.2023 N 47-р)

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет два дня со дня подачи заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан (системе электронного документооборота администрации города) и выдача на руки заявителю расписки с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста МКУ, принявшего документы.  
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р, от 20.03.2020 N 96-р)

В случае если заявление и приложенные к нему документы были поданы в МФЦ, расписку выдает МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в "Личный кабинет" на Сайте.  
(п. 23 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

24. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р.

---



---

25. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании или отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Решение об оказании единовременной адресной материальной помощи с указанием ее размера либо мотивированное решение об отказе в оказании материальной помощи принимается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ и оформляется приказом. (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 244-р, от 20.03.2020 N 96-р)

Продолжительность данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.

Абзац утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р. (п. 25 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

26. Основанием для начала административной процедуры по направлению в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи является факт завершения административной процедуры по принятию решения об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ.

Уведомление об оказании единовременной адресной материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

размер оказанной единовременной адресной материальной помощи;

номер и дату приказа руководителя МКУ;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

дату.

Уведомление об оказании материальной помощи отправляется на мобильный номер (смс-уведомление) в виде смс-сообщения следующего содержания: "Вам оказана материальная помощь, как семье, имеющей ребенка-инвалида".

Уведомление об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в оказании единовременной адресной материальной помощи;

---

---

порядок обжалования решения об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

дату.

Продолжительность данной административной процедуры составляет 8 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании материальной помощи способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении направляется (выдается) МКУ гражданину на бумажном носителе с нарочным или по почте либо в электронной форме, либо при положительном решении уведомление направляется гражданину на мобильный номер (смс-уведомление). Уведомление об оказании либо отказе в оказании материальной помощи вкладывается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя (в случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления на бумажном носителе).

В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании либо об отказе в оказании материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо об отказе в оказании материальной помощи направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте.

(п. 26 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МКУ и специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в МКУ, а также специалистами Управления, ответственными за осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.

(п. 27 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

28. В случае поступления жалобы от получателя муниципальной услуги руководителем МКУ, специалистом Управления или руководителем Управления проводится внеплановая проверка по фактам, изложенным в жалобе.

(п. 28 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

29. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления в соответствии с планом выездных проверок. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Управления, в котором указывается должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

(п. 29 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

30. По результатам служебной проверки исполнитель составляет мотивированное

---

---

заклучение и передает его руководителю Управления. При наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен специалист, допустивший нарушения.

(п. 30 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

31. В случае выявления нарушений прав получателя муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с [Распоряжением](#) администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги.

(п. 31.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц либо специалистов МКУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Законом](#), с учетом особенностей, установленных [Постановлением](#) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р)

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МКУ обжалуются в порядке подчиненности руководителю МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) МКУ подается в порядке подчиненности на имя руководителя Управления.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

---

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, подаются руководителям этих организаций. (абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ, должностного лица МКУ, специалиста МКУ, руководителя МКУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р)

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе является:  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

---

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р)

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#);  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#);  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
(пп. 8 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника



---

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#); (пп. 9 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#). (пп. 10 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р)

35. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), их работников;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р.

---

---

38. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);
- 3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

(п. 38.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р)

39. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 278-р.

40. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях

---



---

получения муниципальной услуги.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

Руководитель главного  
управления социальной  
защиты населения  
Н.Л.БОБРОВА

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
единовременной адресной материальной  
помощи семьям, имеющим детей-инвалидов  
и доход, не превышающий 1,5-кратную  
величину прожиточного минимума

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ  
РАЙОНОВ В ГОРОДЕ КРАСНОЯРСКЕ И КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Утратили силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р.

Приложение 2  
к Административному регламенту

---

предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
единовременной адресной материальной  
помощи семьям, имеющим детей-инвалидов  
и доход, не превышающий 1,5-кратную  
величину прожиточного минимума

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И  
ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ 1,5-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ  
ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р)

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для оказания муниципальной услуги



Принятие решения об оказании или об отказе в оказании  
единовременной адресной материальной помощи



Направление в адрес заявителя письменного уведомления  
об оказании или об отказе в оказании единовременной  
адресной материальной помощи"

Руководитель главного  
управления социальной  
защиты населения  
Н.Л.БОБРОВА

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
единовременной адресной материальной  
помощи семьям, имеющим детей-инвалидов

и доход, не превышающий 1,5-кратную  
величину прожиточного минимума

Утратило силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
единовременной адресной материальной  
помощи семьям, имеющим детей-инвалидов  
и доход, не превышающий 1,5-кратную  
величину прожиточного минимума

## МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 75-р;  
в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р)

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{АИ}} = (A_{\text{МП}} + A_{\text{ГП}} + A_{\text{Т}} + A_{\text{АР}} + A_{\text{ФЗ}}) \times 100\%,$$

где:

$A_{\text{МП}}$  - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ.

---

А<sub>ГП</sub> - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

А<sub>Т</sub> - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

А<sub>АР</sub> - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления МУ;

А<sub>Фз</sub> - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество МУ из выборки;

S<sub>i</sub> - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S<sub>N</sub> - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

---

---

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{Дэс} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$K_{Ж}$  - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{ОБ}$  - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленных [статьей 11.1 Закона](#). (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р)

1) - 7) утратили силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

---

---

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{Дс} = \frac{K_{СР}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$K_{СР}$  - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{ОБ}$  - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{СР} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество МУ из выборки;

$S_i$  - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

$S_N$  - срок регистрации заявления, установленный в АР.

---

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
единовременной адресной материальной  
помощи семьям, имеющим детей-инвалидов  
и доход, не превышающий 1,5-кратную  
величину прожиточного минимума

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 20.03.2020 N 96-р,  
от 19.08.2020 N 278-р, от 15.02.2023 N 47-р)

### Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ)
2	Номер услуги в федеральном	2400000010000683186



	реестре государственных и муниципальных услуг	
3	Полное наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума
4	Краткое наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 16.09.2011 N 68 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума" (далее - Регламент)
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	официальный сайт администрации города Красноярска: <a href="http://www.admkrsk.ru">www.admkrsk.ru</a> (сайт)

## Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление ус...	
при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)
1	2	3	4	5	6	7	8
30 календарных дней	-	нет	1) представление неполного пакета документов, указанных в <a href="#">пункте 9</a> Регламента; 2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями,	нет	-	нет	-

			не позволяющими однозначно толковать их содержание; 3) отсутствие у заявителя права на оказание единовременной адресной материальной помощи в соответствии с Постановлением; 4) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений; 5) освоение выделенных средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			города на очередной финансовый год и плановый период				
--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающем у право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающем у право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Семьи, имеющие детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума, граждане Российской Федерации,	документ, удостоверяющий личность; копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку; сведения об инвалидности	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова	да	законный представитель (опекун/попечитель )  уполномоченный представитель	судебное решение, вступившее в законную силу  доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательство м и подтверждающая	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего

	зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска		и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание			наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение услуги	документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет
--	---	--	--	--	--	---	---

							неоднозначно истолковать их содержание
--	--	--	--	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 278-р)

#### Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 экземпляр, оригинал	нет	сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право	приложение 10 к Распоряжению	-

					на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты		
--	--	--	--	--	--	--	--



					заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам		
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	для лиц, достигших возраста 18 лет	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его	-	-

					содержание		
3	Документ, подтверждающий полномочия	доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	для уполномоченного представителя по доверенности	нет	-	-
		судебное решение		для законного представителя (опекуна/попечителя)	нет	-	-
4	Документы на детей	документ, подтверждающий факт усыновления ребенка	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	для усыновленных детей	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
		документ (правовой акт, судебный акт, договор), подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью		для опекаемых либо приемных детей		-	-

(п. 4 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)

5	Документы о реквизитах банковского счета	документ с реквизитами банковского счета	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на банковский счет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Должен содержать все реквизиты, необходимые для перечисления денежных средств	-	-
---	--	--	---	--	---	---	---

(п. 5 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)

6	Документы о доходах	документы о доходах родителей и их несовершеннолетних детей за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места	1 экземпляр, подлинник	нет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения,	-	-
---	---------------------	--	------------------------	-----	--	---	---

		работы, учебы, учреждений, отделов пенсионного обеспечения и т.д.)			наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. В документе ставится печать выдавшей организации. Документ должен иметь реквизиты, предусмотренные действующим законодательством (наименование, номер, дата, подпись и др.)		
(п. 6 в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)							
7	Документы о доходах	документы о доходах родителей и их несовершеннолетних детей за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений, отделов пенсионного	1 экземпляр, подлинник	нет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно	-	-

		обеспечения и т.д.)			истолковать его содержание. В документе ставится печать выдавшей организации. Документ должен иметь реквизиты, предусмотренные действующим законодательством (наименование, номер, дата, подпись и др.)		
8	Утратил силу. - <a href="#">Распоряжение</a> администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р						

**Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ  
 МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска  
 от 15.02.2023 N 47-р)

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (-ой) направляется межведомственный	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
---	--	---	---	--	---	---

				запрос		
1	2	3	4	5	6	7
-	Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту пребывания в г. Красноярске (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)	Ф.И.О., адрес, дата и основание регистрации	МКУ	МВД России		5 рабочих дней
-	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета	фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 рабочих дней
-	Сведения об инвалидности	фамилия, имя, отчество; дата рождения; период, на который установлена инвалидность и пр.	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 рабочих дней
-	Копия свидетельства о	фамилия, имя,	МКУ	орган ЗАГС		5 рабочих дней

	рождении	отчество; дата рождения; фамилия, имя, отчество родителей и пр.				
--	----------	---	--	--	--	--

### Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги	Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов) , являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа (документов) , являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе, предоставляющем услугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление об оказании единовременной адресной материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; размер оказываемой единовременной адресной материальной помощи; номер и дату	положительный	-	-	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через "Личный кабинет" на Сайте; на мобильный номер (смс-уведомление	нет	в течение 30 календарных дней

		приказа руководителя МКУ; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату				)		
(п. 1 в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)								
2	Уведомление об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в оказании единовременной адресной материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в оказании единовременной адресной материальной	отрицательный	-	-	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющег о услугу; через "Личный кабинет" на Сайте"	нет	в течение 30 календарны х дней



		помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

(п. 2 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)

### Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги						
1.1	Прием заявления и документов	при приеме документов специалист сличает подлинники представленных	2 рабочих дня	специалист МКУ, специалист МФЦ	-	-

		<p>документов с копиями, заверяет копии документов. При заверении специалистом соответствия копии документа подлиннику проставляются заверительная надпись: "Верно" либо "Копия верна", должность специалиста, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. На руки заявителю выдается расписка с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста, принявшего документы. В случае</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и приложенных к нему документов				
1.2	Регистрация заявления	регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений граждан (системе электронного документооборота администрации города). Регистрация может осуществляться в электронном виде в электронной базе данных "Адресная социальная помощь".		специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АС "МСП"	-

		Заявление и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте				
(в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)						
2. Принятие решения об оказании или отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи						
2.1	Направление межведомственных запросов	определение перечня сведений, необходимых для запроса в рамках	20 календарных дней	специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного	-

		межведомственного взаимодействия; формирование и направление межведомственных запросов			электронного взаимодействия	
2.2	Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) единовременной адресной материальной помощи	решение об оказании единовременной адресной материальной помощи с указанием ее размера либо мотивированное решение об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи принимается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ и оформляется приказом		руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-
2.3	Формирование	решение об		специалист МКУ	-	-

	документального дела	оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи вкладывается в комплект документов (документальное дело) заявителя				
3. Направление в адрес заявителя результата предоставления муниципальной услуги						
3.1	Подписание уведомления об оказании (об отказе в оказании) единовременной адресной материальной помощи	подписание руководителем (заместителем руководителя) МКУ уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи	8 календарных дней	руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-
3.2	Направление (выдача) заявителю уведомления	уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи	8 календарных дней	специалист МКУ, специалист МФЦ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АС "МСП" - в случае	-

		направляется в адрес заявителя. Уведомление о принятом решении направляется (выдается) МКУ гражданину на бумажном носителе с нарочным или по почте либо в электронной форме, либо при положительном решении уведомление направляется гражданину на мобильный номер (смс-уведомление). В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании либо об отказе в оказании материальной помощи направляется в			исполнения процедуры специалистом МКУ	
--	--	--	--	--	---------------------------------------	--

		адрес МФЦ для выдачи заявителю. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо об отказе в оказании материальной помощи направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте				
--	--	--	--	--	--	--

(п. 3.2 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2023 N 47-р)

### Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги	Способ формирования заявления о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)
---	--	---	---	---	---	--



			документов, необходимых для предоставления услуги	законодательство м Российской Федерации		обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющег о услугу, МФЦ, в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственны х и муниципальных услуг; региональный портал государственны х и муниципальных услуг; Сайт	-	через экранную форму на Сайте	подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной	-	в разделе "Личный кабинет" на Сайте	Единый портал государственных и муниципальных услуг; региональный портал государственных и муниципальных услуг; Сайт"

---

			web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "Отправить". Заявление и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города			
--	--	--	--	--	--	--

---