



**КонсультантПлюс**

Распоряжение администрации г. Красноярска  
от 24.03.2011 N 18  
(ред. от 13.09.2023)

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения об оказании  
адресной материальной помощи при  
посещении бань"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

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

Дата сохранения: 04.07.2024

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24 марта 2011 г. N 18

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ БАНЬ

##### Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 07.02.2012 N 8,  
от 27.03.2012 N 19, от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р,  
от 22.04.2014 N 128-р, от 19.08.2014 N 277-р, от 07.07.2015 N 237-р,  
от 24.06.2016 N 182-р, от 20.01.2017 N 7-р, от 21.12.2017 N 390-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 20.09.2019 N 307-р, от 26.02.2020 N 56-р, от 24.09.2020 N 317-р,  
от 31.03.2021 N 99-р, от 26.11.2021 N 321-р, от 20.01.2023 N 14-р,  
от 13.09.2023 N 269-р)

В целях регламентации процессов оказания услуг, 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", [Распоряжением](#) администрации города от 05.05.2010 N 563-ж "О разработке регламентов оказания услуг администрацией города Красноярска", руководствуясь [ст. ст. 45, 58, 59](#) Устава города Красноярска, [Распоряжением](#) Главы города от 22.12.2006 N 270-р: (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании адресной материальной помощи при посещении бань согласно приложению.

(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2017 N 7-р)

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

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 24 марта 2011 г. N 18

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ БАНЬ

### Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 07.02.2012 N 8,  
от 27.03.2012 N 19, от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р,  
от 22.04.2014 N 128-р, от 19.08.2014 N 277-р, от 07.07.2015 N 237-р,  
от 24.06.2016 N 182-р, от 20.01.2017 N 7-р, от 21.12.2017 N 390-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 20.09.2019 N 307-р, от 26.02.2020 N 56-р, от 24.09.2020 N 317-р,  
от 31.03.2021 N 99-р, от 26.11.2021 N 321-р, от 20.01.2023 N 14-р,  
от 13.09.2023 N 269-р)

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании адресной материальной помощи при посещении бань (далее - муниципальная услуга).

(п. 1.1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 20.01.2017 N 7-р)

1.2. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярск от 04.10.2012 N 176-р.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) в городе Красноярске:

участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

неработающие пенсионеры, инвалиды, дети в возрасте до 14 лет из числа граждан, проживающих в неблагоустроенных жилых помещениях;

ветераны Великой Отечественной войны;

многодетные семьи, проживающие в неблагоустроенных жилых помещениях. Адресная материальная помощь при посещении бань оказывается каждому члену многодетной семьи.

---

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 26.11.2021 N 321-р)  
(п. 1.3 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 20.01.2017 N 7-р)

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам оказания муниципальной услуги:  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 19.08.2014 N 277-р)

1.4.1. 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 Красноярск" (далее - МКУ).  
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярск от 03.04.2018 N 124-р, от 26.02.2020 N 56-р)

Сведения о местонахождении, графике работы Управления, МКУ и номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, указаны на официальном сайте администрации города Красноярск: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru), в разделе "Реестр муниципальных услуг", на странице муниципальной услуги.  
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярск от 03.04.2018 N 124-р, от 26.02.2020 N 56-р)

1.4.2. Основными требованиями при информировании являются:

- адресность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

1.4.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения МКУ либо Управления, в которое позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 26.02.2020 N 56-р)

Во время разговора специалист МКУ или Управления 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. Красноярск от 26.02.2020 N 56-р)

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет:  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 26.02.2020 N 56-р)

- контроль за исполнением МКУ полномочий по приему заявлений и документов для оказания адресной материальной помощи при посещении бань (далее - Материальная помощь), формированию личных дел;  
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярск от 20.01.2017 N 7-р, от 26.02.2020 N 56-р)

---

---

- методическое и информационное обеспечение МКУ по вопросам предоставления Материальной помощи;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

- информирование и консультирование граждан о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок предоставления Материальной помощи;

- абзац утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2017 N 7-р.

1.4.5. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист МКУ или Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо при необходимости с привлечением других специалистов и (или) руководителей.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

1.4.6. Устное информирование осуществляется специалистами МКУ или Управления при обращении за консультацией лично или по телефону.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

Информация об обратившемся получателе муниципальной услуги заносится в журнал приема в Управлении, МКУ.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

1.4.7. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации города, МКУ.  
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р, от 20.01.2023 N 14-р)

Информация о муниципальной услуге, форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) (далее - Сайт) в разделе "Муниципальные услуги", на информационных стендах в МКУ - в форме памяток заявителям.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, сроках ее исполнения также осуществляется на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги" после ввода регистрационного номера заявления.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, также осуществляет краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике 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".  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

---

1.5. Для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги гражданин вправе обратиться лично либо через законного представителя (опекуна/попечителя) или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

1.6. Информация об оказании адресной материальной помощи при посещении бань 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. 1.6 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

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

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

- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 19.08.2014 N 277-р)

- [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](#) Главы города Красноярска от 28.11.2007 N 679 "Об утверждении Положения о порядке предоставления отдельным категориям граждан дополнительных мер социальной поддержки при посещении бань";

- [Постановлением](#) 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 20.01.2023 N 14-р)

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

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

---

- **Распоряжением** администрации города от 13.11.2019 N 370-р "Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска";  
(в ред. **Распоряжения** администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-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;  
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

- абзац утратил силу. - **Распоряжение** администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р;

- **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";  
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

- **Постановлением** администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";  
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

- **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)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.  
(в ред. **Распоряжения** администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через законного представителя (опекуна/попечителя) или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в МКУ следующие документы:

**заявление** по форме, установленной приложением 8 к Распоряжению администрации города от 19.12.2019 N 28-соц "Об утверждении форм заявлений, подаваемых в МКУ "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия;

копию документа с реквизитами банковского счета - в случае перечисления Материальной помощи на банковский счет;

платежные документы, подтверждающие фактические расходы посещения бань (чеки, товарные чеки, квитанции, бланки строгой отчетности и т.д.), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного

---

---

документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

согласие на обработку персональных данных.

Заявителям, не состоящим на учете в МКУ, для получения Материальной помощи необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие право (участникам и инвалидам Великой Отечественной войны - копию удостоверения участника или инвалида Великой Отечественной войны; неработающим пенсионерам, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, - копию справки (сведений) о назначении пенсии и сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенности в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.); инвалидам, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенности в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.); детям в возрасте до 14 лет, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, - копию свидетельства о рождении и сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенности в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.); ветеранам Великой Отечественной войны - копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны; многодетным семьям, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, - копии свидетельств о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка и сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенности в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.).

Документы, указанные в **абзацах седьмом, девятом** (в части копии справки (сведений) о назначении пенсии, копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, копии свидетельства о рождении) настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **абзацах седьмом, девятом** (в части копии справки (сведений) о назначении пенсии, копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, копии свидетельства о рождении) 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 Материальной помощи с прилагаемыми к нему документами по выбору заявителя могут быть поданы:

---



---

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.

(п. 2.3 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес заявителя уведомления об оказании либо об отказе в оказании Материальной помощи.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 20.01.2017 N 7-р, от 20.01.2023 N 14-р)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

(п. 2.6 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2017 N 7-р)

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги - один рабочий день со дня подачи.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

(п. 2.7 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.08.2014 N 277-р)

2.8. На информационных стендах МКУ размещаются:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

- сведения о графике (режиме) работы МКУ;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

- образцы заполнения заявлений с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.08.2014 N 277-р)

---

---

- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

(п. 2.9 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

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

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

(п. 2.10 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

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

2.12. 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 26.02.2020 N 56-р)

2.13. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.14. 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. 2.14 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

---

2.15. Заявление об оказании Материальной помощи заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем с указанием даты подачи заявления.

Копии документов, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителю.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 10.12.2018 N 446-р)

(п. 2.15 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.08.2014 N 277-р)

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(п. 2.16 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

2.17. 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)

В случае отсутствия в ФГИС ФРИ сведений об инвалидности, если указанные сведения (документы) не представлены заявителем по собственной инициативе, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем необходимых документов, но не более чем на 30 календарных дней.

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р, от 20.01.2023 N 14-р)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

отсутствие у заявителя права на дополнительные меры социальной поддержки при посещении бань в виде Материальной помощи в соответствии с [Постановлением](#) администрации города от 28.11.2007 N 679 "Об утверждении Положения о порядке предоставления отдельным категориям граждан дополнительных мер социальной поддержки при посещении бань";

непредставление документов, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при отсутствии информации о заявителе в АСП;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

представление документов, имеющих подчистки, приписки, не заверенные в установленном порядке исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов, которые не поддаются прочтению;

обращение за Материальной помощью по истечении трех месяцев со дня получения услуги бани;

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

---

представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов;

в течение срока приостановления предоставления муниципальной услуги не представлены документы, указанные в [абзаце девятом пункта 2.3](#) настоящего Регламента, в том числе непредставление оригиналов документов при представлении их незаверенных копий.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)  
(п. 2.17 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.18.1. Качество предоставления муниципальной услуги:

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 26.02.2020 N 56-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 26.02.2020 N 56-р)

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

2.18.2. Доступность муниципальной услуги:

организация приема документов по принципу "одного окна";

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение МКУ маломобильных групп населения;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

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

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 об оказании или об отказе в оказании материальной помощи 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, Сайте;

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

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

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.

(п. 2.18.3 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

2.19. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об оказании адресной материальной помощи при посещении бань.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2017 N 7-р)

Номер муниципальной услуги в соответствии с [Разделом](#) реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 01/01/037.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

(п. 2.19 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 04.10.2012 N 176-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска)

---

от 21.12.2017 N 390-р)

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

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

принятие решения об оказании или отказе в оказании Материальной помощи;

направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании Материальной помощи.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-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 24.09.2020 N 317-р)

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУ заявления и документов, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит исполнение конкретной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист МКУ).

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах;

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

Специалист МКУ сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов. При заверении специалистом МКУ соответствия копии документа подлиннику проставляется: 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 26.02.2020 N 56-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".

Специалист МКУ вносит запись в журнал регистрации заявлений граждан и выдает расписку-уведомление. В случае подачи заявления в электронной форме заявление регистрируется в системе электронного документооборота администрации города. Заявление и документы, полученные от МФЦ, также регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированном программном комплексе. Журнал регистрации заявлений граждан должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя МКУ. Все исправления в журнале регистрации должны сопровождаться надписью "Исправленному верить" и подтверждаться печатью, подписью.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача на руки заявителю расписки-уведомления. В случае если заявление и приложенные к нему документы были поданы через МФЦ, расписку-уведомление 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.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оказании или отказе в оказании Материальной помощи является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

---



---

Специалист МКУ формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП и осуществляет проверку документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [пункту 2.17](#) настоящего Регламента. Специалист МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы в:  
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.06.2018 [N 244-р](#), от 26.02.2020 [N 56-р](#), от 24.09.2020 [N 317-р](#), от 20.01.2023 [N 14-р](#))

Фонд пенсионного и социального страхования РФ - в целях получения документов (сведений), указанных в [абзаце девятом пункта 2.3](#) настоящего Регламента (копии справки (сведений) о назначении пенсии, копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы), а также в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящегося в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документа, указанного в [абзаце седьмом пункта 2.3](#) настоящего Регламента;  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 [N 14-р](#))

органы ЗАГС - в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [абзаце девятом пункта 2.3](#) настоящего Регламента (копии свидетельства о рождении);  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 [N 14-р](#))

МВД России - в целях проверки информации о регистрации заявителя и членов его семьи, зарегистрированных совместно с ним.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 [N 14-р](#))

В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности, если указанные сведения (документы) не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист МКУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок до 30 календарных дней и необходимости предоставления таких документов.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 [N 317-р](#))

Решение об оказании (отказе в оказании) Материальной помощи принимается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ.  
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.06.2018 [N 244-р](#), от 26.02.2020 [N 56-р](#))

Продолжительность административной процедуры составляет 9 рабочих дней.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 [N 56-р](#))

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оказании или отказе в оказании Материальной помощи.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по направлению в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании Материальной помощи является факт завершения административной процедуры по принятию решения об оказании или отказе в оказании

---

---

Материальной помощи.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

Уведомление об оказании Материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату и номер решения об оказании Материальной помощи;

размер оказываемой Материальной помощи;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 244-р, от 26.02.2020 N 56-р)

дату.

Уведомление об отказе в оказании Материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в оказании Материальной помощи;

порядок обжалования решения об отказе в оказании Материальной помощи;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 244-р, от 26.02.2020 N 56-р)

дату.

Уведомление об оказании материальной помощи на мобильный номер (смс-уведомление) отправляется в виде смс-сообщения следующего содержания: "Вам оказана материальная помощь при посещении бань".

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

Продолжительность административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р, от 24.09.2020 N 317-р)

Результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании Материальной помощи.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

Способ уведомления о принятом решении указывается гражданином в заявлении. Уведомление о принятом решении направляется МКУ заявителю на бумажном носителе нарочным или по почте либо в электронной форме, либо при положительном решении - на мобильный номер (смс-уведомление). В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель

---

выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или 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 отказе в оказании Материальной помощи направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

Второй экземпляр уведомления об оказании либо отказе в оказании материальной помощи вкладывается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р)

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

4.1. 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. 4.1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

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

(п. 4.2 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

4.3. 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 указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

(п. 4.3 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

4.4. По результатам служебной проверки исполнитель составляет мотивированное заключение и передает его руководителю Управления. При выявлении нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен специалист, допустивший нарушения.

(п. 4.4 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-р)

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

4.6. 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. 4.6 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-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)

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.02.2012 N 8)

5.1. 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 26.02.2020 N 56-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 26.02.2020 N 56-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.02.2020 N 56-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)

5.2. 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 26.02.2020 N 56-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)

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

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)

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)

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)

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

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)

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 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)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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](#);

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

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

#### 5.4. Содержание жалобы включает:

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)

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;

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)

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)

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

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

5.7. 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 таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.1. 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. 5.7.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р)

5.8. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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;

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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  
адресной материальной помощи  
при посещении бань

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА И ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

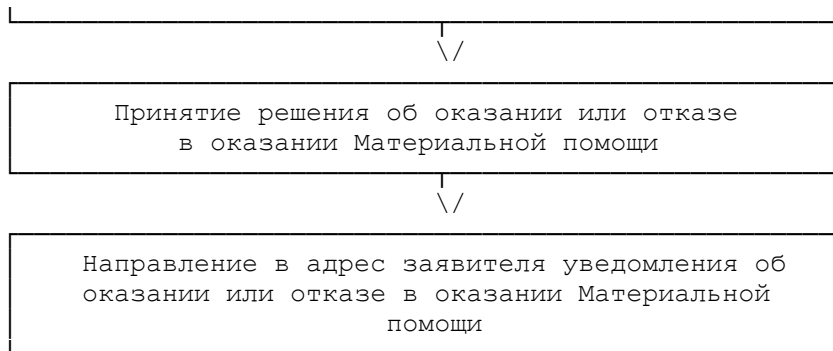
Утратили силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
адресной материальной помощи  
при посещении бань

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ  
ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ БАНЬ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р,  
от 20.01.2023 N 14-р)

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



Руководитель  
главного управления  
социальной защиты населения  
Н.Л.БОБРОВА

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
адресной материальной помощи  
при посещении бань

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Утратило силу. - Распоряжениями администрации г. Красноярск от 26.02.2020 N 56-р, от 24.09.2020 N 317-р.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
адресной материальной помощи  
при посещении бань

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

Список изменяющих документов  
(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2017 N 7-р;  
в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р,  
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):

$$П_{АИ} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_T + A_{АР} + A_{ФЗ}) \times 100\%,$$

где:

$A_{МП}$  - 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;

$A_{ГП}$  - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_T$  - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

$A_{АР}$  - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления МУ;

$A_{ФЗ}$  - 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 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

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):

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

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 МУ 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.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

Единица измерения - проценты.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

Нормативное значение показателя - 100.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

Источник информации - СЭД.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

Расчет показателя (пояснение):  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

$$P_{CP} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{K \times S_N},$$

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

где:  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

k - количество МУ из выборки;  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

S<sub>i</sub> - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

S<sub>N</sub> - срок регистрации заявления, установленный в АР.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

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.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

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

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию решения об оказании  
адресной материальной помощи  
при посещении бань

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Список изменяющих документов  
(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 24.09.2020 N 317-р;  
в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-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 реестре государственных и муниципальных услуг	2400000010000034075
3	Полное наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании адресной материальной помощи при посещении бань
4	Краткое наименование	принятие решения об оказании адресной

	муниципальной услуги	материальной помощи при посещении бань
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 24.03.2011 N 18 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании адресной материальной помощи при посещении бань" (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> (далее - 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 услуги	
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
15 рабочих дней	услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства (по месту пребывания)	нет	1) отсутствие у заявителя права на дополнительные меры социальной поддержки при посещении бань в виде материальной помощи в соответствии с <a href="#">Постановлением администрации города от 28.11.2007 N 679 "Об утверждении Положения о порядке предоставления отдельным категориям</a>	отсутствие в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности, в случае, если указанные сведения не представлены Заявителем по собственной инициативе	30 календарных дней	нет	-

			граждан дополнительных мер социальной поддержки при посещении бань"; 2) непредставление документов, указанных в <a href="#">пункте 2.3</a> Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при отсутствии информации о заявителе в автоматизированно й системе "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - АС "МСП"); 3) представление документов,				
--	--	--	---	--	--	--	--

			имеющих подчистки, приписки, не заверенные в установленном порядке исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов, которые не поддаются прочтению; 4) обращение за материальной помощью по истечении трех месяцев со дня получения услуги бани; 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; 6) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов; 7) в течение срока приостановления предоставления муниципальной услуги не представлены документы, указанные в абзаце девятом пункта 2.3 Регламента, в том числе непредставление оригиналов документов при представлении их незаверенных копий				
--	--	--	--	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

### 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, подтверждающему 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, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	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: участники и инвалиды Великой Отечественной войны; неработающие пенсионеры,	документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие принадлежность гражданина к отдельной категории, согласно <a href="#">строке 6 таблицы раздела 4</a> технологической схемы	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	да	законный представитель (опекун/попечитель)  уполномоченный представитель	судебное решение, вступившее в законную силу  доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права

	инвалиды, дети в возрасте до 14 лет из числа граждан, проживающих в неблагоустроенных жилых помещениях; ветераны Великой Отечественной войны; многодетные семьи, проживающие в неблагоустроенных жилых помещениях					на получение услуги	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
--	---	--	--	--	--	---------------------	--

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

N	Категория	Наименование	Количество	Условие	Установленные	Форма	Образец
---	-----------	--------------	------------	---------	---------------	-------	---------

п/п	документа	документов, которые представляет заявитель для получения услуги	необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник/копия"	представления документа	требования к документу	(шаблон) документа	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 на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного или	<a href="#">приложение 8</a> к Распоряжению администрации города от 19.12.2019 N 28-соц	-

					<p>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</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--



					документам		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	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 с реквизитами 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	-	-
(в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)							
5	Платежные документы, подтверждающие фактические расходы посещения бань	платежные документы, подтверждающие фактические расходы посещения бань (чеки, товарные чеки, бланки строгой отчетности и т.д.)	1 экземпляр, подлинник	нет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых	-	-

					позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Документ должен иметь реквизиты, предусмотренные действующим законодательством		
6	Документы, подтверждающие право на материальную помощь	справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ	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, подтверждающий факт усыновления ребенка	для усыновленных детей					
	документ (правовой акт, судебный акт, договор), подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка	для опекаемых либо приемных детей					

		на воспитание в приемную семью					
		удостоверение участника Великой Отечественной войны, труженика тыла		для участника Великой Отечественной войны, труженика тыла			
(п. 6 в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)							
7	Согласие на обработку персональных данных	согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр, оригинал	нет	сведения согласия подтверждаются подписью лица, дающего согласие, с проставлением даты дачи согласия. В случае дачи согласия лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в согласии, подтверждаются подписью законного или уполномоченного	-	-

					<p>представителя с проставлением даты подачи согласия. Согласие составляется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи делаются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Сведения, указанные в согласии, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

(п. 7 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

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

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 запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
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 индивидуального (персонифицированного) учета 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 РФ		5 рабочих дней

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

-	Сведения об инвалидности	фамилия, имя, отчество; дата рождения; группа инвалидности; срок, на который установлена инвалидность, и пр.	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования РФ		5 рабочих дней
---	--------------------------	---	-----	---	--	----------------

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

-	Копия справки (сведения) о назначении пенсии	фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата установления пенсии и пр.	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования РФ		5 рабочих дней
---	--	---	-----	---	--	----------------

(позиция введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

	Копия свидетельства о рождении	фамилия, имя, отчество; дата рождения; фамилия, имя, отчество родителей и пр.	МКУ	орган ЗАГС		5 рабочих дней
--	--------------------------------	--	-----	------------	--	----------------

(позиция введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

## 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 материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; размер оказываемой материальной помощи; номер и дату решения руководителя МКУ; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; 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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)



2	Уведомление об отказе в оказании материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в оказании материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в оказании материальной помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату	отрицательный	-	-	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через личный кабинет на Сайт	нет	в течение 30 календарных дней
---	--	--	---------------	---	---	---	-----	-------------------------------

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

### Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения	Сроки исполнения процедуры	Исполнитель процедуры	Ресурсы, необходимые для	Формы документов,
-------	------------------------	------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------

	(процесса) исполнения административной процедуры	процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	(процесса) исполнения административной процедуры	(процесса) исполнения административной процедуры	выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	необходимые для исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Прием заявления и документов	при приеме документов специалист сличает подлинники представленных 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,	2 рабочих дня	специалист МКУ, специалист МФЦ	-	-

		расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. На руки заявителю выдается расписка с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста, принявшего документы. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ				
1.2	Регистрация заявления	специалист МКУ вносит запись в журнал регистрации заявлений граждан и выдает расписку-уведомление . В случае подачи заявления в электронной форме заявление		специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АС "МСП"	-

		<p>регистрируется в системе электронного документооборота администрации города. Заявление и документы, полученные от МФЦ, также регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированном программном комплексе. 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</p>				
--	--	---	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

2. Принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной помощи

[Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р в графе 6 строки 2.1 слова "электронную базу АСП" заменены словами "АС "МСП".

2.1	Проверка пакета документов	специалист формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП и осуществляет проверку документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно <a href="#">пункту 2.17</a> Регламента	9 рабочих дней	специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, электронную базу данных АСП	-
2.2	Направление межведомственных запросов	в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в		специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-

		предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в абзацах седьмом, девятом пункта 2.3 настоящего Регламента, специалист МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы			
(в ред. <b>Распоряжения</b> администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)					
2.3	Приостановление муниципальной услуги	в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности, если указанные сведения (документ) не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист МКУ, ответственный за	специалист МКУ	наличие доступа к федеральному реестру инвалидов	-

		предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок до 30 календарных дней и необходимости предоставления таких документов			
2.4	Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи	решение об оказании материальной помощи с указанием ее размера либо мотивированное решение об отказе в оказании материальной помощи принимается руководителем (заместителем руководителя) МКУ и оформляется приказом	руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-
3. Направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании материальной помощи (в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярска)					

от 20.01.2023 N 14-р)						
3.1	Подписание уведомления об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи	подписание руководителем (заместителем руководителя) МКУ уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи	4 рабочих дня	руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-
3.2	Направление (выдача) заявителю уведомления	письменное уведомление об оказании или отказе в оказании материальной помощи направляется в адрес заявителя. В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или об отказе в оказании материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю. В случае если		специалист МКУ, специалист МФЦ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АС "МСП" - в случае исполнения процедуры специалистом МКУ	-



		заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо отказе в оказании материальной помощи направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте. В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления на мобильный номер, при положительном решении уведомление направляется гражданину на мобильный номер (смс-уведомление)				
--	--	---	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.01.2023 N 14-р)

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

Способ	Способ записи на	Способ	Способ приема и	Способ оплаты	Способ	Способ подачи
--------	------------------	--------	-----------------	---------------	--------	---------------

получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги	формирования заявления о предоставлении услуги	регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги	жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг; региональный портал государственных 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	-	в разделе "Личный кабинет" на Сайте; в разделе "Администрация /Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги" на Сайте	единый портал государственных и муниципальных услуг; региональный портал государственных и муниципальных услуг; Сайт

			"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". Заявление и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города			
--	--	--	---	--	--	--