



КонсультантПлюс

Распоряжение администрации г. Красноярска
от 30.12.2011 N 93
(ред. от 13.09.2023)

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 04.07.2024

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30 декабря 2011 г. N 93

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ВДОВАМ, ВДОВЦАМ, ДЕТЯМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ОБУСТРОЙСТВЕ МОГИЛ УМЕРШИХ УЧАСТНИКОВ (ИНВАЛИДОВ) ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 32,
от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-п, от 23.01.2013 N 4-п,
от 21.01.2014 N 11-п, от 25.04.2014 N 135-п, от 10.03.2015 N 85-п,
от 05.05.2016 N 130-п, от 15.02.2017 N 29-п, от 23.11.2017 N 343-п,
от 31.01.2018 N 34-п, от 26.04.2018 N 160-п, от 26.10.2018 N 378-п,
от 20.03.2019 N 74-п, от 26.07.2019 N 237-п, от 20.09.2019 N 307-п,
от 16.03.2020 N 86-п, от 24.09.2020 N 317-п, от 31.03.2021 N 99-п,
от 29.07.2021 N 210-п, от 26.11.2021 N 321-п, от 28.04.2023 N 122-п,
от 13.09.2023 N 269-п)

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", руководствуясь [ст. ст. 45, 58, 59](#) Устава города Красноярска, [Распоряжением](#) Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, согласно приложению.

(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-п)

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

3. Контроль за исполнением 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 30 декабря 2011 г. N 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ВДОВАМ, ВДОВЦАМ, ДЕТЯМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ОБУСТРОЙСТВЕ МОГИЛ УМЕРШИХ УЧАСТНИКОВ (ИНВАЛИДОВ) ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.04.2012 N 32,
от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р, от 23.01.2013 N 4-р,
от 21.01.2014 N 11-р, от 25.04.2014 N 135-р, от 10.03.2015 N 85-р,
от 05.05.2016 N 130-р, от 15.02.2017 N 29-р, от 23.11.2017 N 343-р,
от 31.01.2018 N 34-р, от 26.04.2018 N 160-р, от 26.10.2018 N 378-р,
от 20.03.2019 N 74-р, от 26.07.2019 N 237-р, от 20.09.2019 N 307-р,
от 16.03.2020 N 86-р, от 24.09.2020 N 317-р, от 31.03.2021 N 99-р,
от 29.07.2021 N 210-р, от 26.11.2021 N 321-р, от 28.04.2023 N 122-р,
от 13.09.2023 N 269-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи (далее - материальная помощь) вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - муниципальная услуга).

(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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: вдовы, вдовцы, дети, нуждающиеся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - заявители).

Материальная помощь оказывается на обустройство одной могилы (либо вдове, либо вдовцу, либо одному из детей) один раз в течение трех лет начиная с 01.01.2023.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 28.04.2023 N 122-р)
(п. 2 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.01.2014 N 11-р)

3. 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), почтовые, электронные адреса которых, а также график работы размещены на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее - Сайт) на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 10.03.2015 N 85-р, от 15.02.2017 N 29-р, от 26.04.2018 N 160-р, от 16.03.2020 N 86-р)

4. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Управления или МКУ дает устный ответ. Заявителю предоставляется следующая информация:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 16.03.2020 N 86-р)

сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления, МКУ;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 16.03.2020 N 86-р)

режим работы Управления, МКУ;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 16.03.2020 N 86-р)

график приема должностными лицами и специалистами Управления, МКУ;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 16.03.2020 N 86-р)

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МКУ, а также должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 16.03.2020 N 86-р)

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

Основными требованиями при информировании являются:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления либо МКУ, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

Информация об обратившемся в Управление, МКУ заявителе заносится в журнал приема.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

5. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации города или в МКУ.

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 [N 86-р](#), от 28.04.2023 [N 122-р](#))

6. Информация о муниципальной услуге, форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на Сайте в разделе "Муниципальные услуги", на информационных стендах в МКУ - в форме памяток заявителям.

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 [N 160-р](#), от 16.03.2020 [N 86-р](#))

На информационных стендах размещаются также:

сведения о графике (режиме) работы;

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

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги" после ввода регистрационного номера заявления.

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 местах нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы структурных подразделений МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры "Мои документы".

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р, от 28.04.2023 N 122-р)
(п. 6 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р)

6.1. Информация об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, 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. 6.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 31.01.2018 N 34-р)

7. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2019 N 74-р.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска
от 05.05.2016 N 130-р)

8. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

В соответствии с Разделом [реестра](#) муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", утвержденным Распоряжением заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг, муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/01/040.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р, от 28.04.2023 N 122-р)

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес заявителя уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

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

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации";

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

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р)

[Законом](#) Красноярского края от 21.04.2011 N 12-5794 "Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к жилым помещениям и общему имуществу в многоквартирном доме, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемым в них услугам, беспрепятственного пользования средствами связи и информации в Красноярском крае";
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2019 N 74-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](#) администрации города от 25.01.2012 N 27 "Об утверждении Положения о порядке оказания дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан" (далее - Постановление администрации города от 25.01.2012 N 27);
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

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

[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 28.04.2023 N 122-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 16.03.2020 N 86-р)

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

Распоряжением администрации города от 19.12.2019 N 28-соц "Об утверждении форм заявлений, подаваемых в МКУ "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - Распоряжение администрации города от 19.12.2019 N 28-соц); (абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-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) (п. 12 в ред. **Распоряжения** администрации г. Красноярска от 31.01.2018 N 34-р)

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

1) **заявление** по форме, установленной приложением 3 к Распоряжению администрации города от 19.12.2019 N 28-соц;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя);

4) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.);

5) копию документа с реквизитами расчетного счета в случае перечисления материальной помощи на расчетный счет;

6) копии документов, подтверждающих родство с участником (инвалидом) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

7) копию свидетельства о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов или копию справки о смерти или др.;

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются с предъявлением оригиналов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителю.

Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем, с указанием родственных связей (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) (за исключением одиноко проживающего заявителя) указываются гражданином в заявлении.

Информация о регистрации заявителя и членах его семьи, зарегистрированных совместно с ним, проверяется МКУ на основании данных, полученных из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту

пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и базы данных Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - БД ЕГР ЗАГС) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (информация запрашивается МКУ в течение 5 дней со дня регистрации заявления об оказании материальной помощи с прилагаемыми к нему документами). При отсутствии указанной информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и БД ЕГР ЗАГС она предоставляется заявителем.

Сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство с участником (инвалидом) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, свидетельстве о смерти, свидетельстве о рождении, МКУ в течение 5 дней со дня регистрации заявления об оказании материальной помощи с прилагаемыми к нему документами запрашивает из БД ЕГР ЗАГС посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих сведений в БД ЕГР ЗАГС документы представляются заявителем.

Документ, указанный в [подпункте 8](#) настоящего пункта, находящийся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, запрашивается МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

МКУ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

(п. 13 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

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

(п. 14 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р)

отсутствие у заявителя права на получение материальной помощи в соответствии с Постановлениями администрации города от 25.01.2012 N 27 "Об утверждении Положения о порядке оказания дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан", 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 20.03.2019 N 74-р, от 16.03.2020 N 86-р, от 28.04.2023 N 122-р)

отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 13](#) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

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;

представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также представление документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашивались МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, или без предъявления оригиналов.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги - 15 минут на одного заявителя.

18. Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет два дня со дня подачи.
(п. 18 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р)

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.
(п. 19 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

20. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов

МКУ оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

21. 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.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

22. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

23. 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).

(п. 23 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

24. 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 в помещении МКУ 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.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 24 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

показатели качества:

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 16.03.2020 N 86-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 16.03.2020 N 86-р)

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение МКУ для маломобильных групп населения;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 4 к настоящему Регламенту.
(п. 25 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р)

25.1. 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 (далее - Портал), Сайте;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

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

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

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 МКУ на едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р, от 28.04.2023 N 122-р)
(п. 25.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-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 МФЦ

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р, от 28.04.2023 N 122-р)

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

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

формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в автоматизированной системе "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - АС МСП);

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

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

направление в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

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

Технологическая [схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.07.2019 N 237-р)

(п. 26 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р)

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или уполномоченного им представителя в МКУ либо в МФЦ с

заявлением и документами, указанными в [пункте 13](#) настоящего Регламента.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит исполнение конкретной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист).
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

При приеме документов специалист осуществляет проверку представленных документов, необходимых для оказания материальной помощи, а именно:

наличие всех необходимых документов для оказания материальной помощи;

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

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

При наличии обстоятельств, указанных в [пункте 15](#) настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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

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 вносит запись в журнал регистрации заявлений граждан и выдает расписку-уведомление. В случае подачи заявления в электронной форме оно регистрируется в системе электронного документооборота администрации города. Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления. Информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Сайте. 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 АС МСП.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

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 16.03.2020 N 86-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 27 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р)

28. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р.

29. Основанием для начала административной процедуры по формированию комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р, от 28.04.2023 N 122-р)

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АС МСП. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в [абзацах пятом, одиннадцатом пункта 13](#) настоящего Регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы.

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 04.10.2012 N 176-р, от 05.05.2016 N 130-р, от 26.04.2018 N 160-р, от 20.03.2019 N 74-р, от 28.04.2023 N 122-р)

Длительность административной процедуры по формированию комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП составляет 10 дней.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

Специалист направляет пакет документов в комиссию по оказанию дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан (далее - Комиссия).
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

30. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об оказании материальной помощи или об отказе в ее оказании является факт завершения административной процедуры формирования комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

Решение об оказании материальной помощи, ее размере либо мотивированное решение об отказе в ее оказании принимается Комиссией, созданной МКУ, оформляется протоколом за подписью членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии является основанием для издания руководителем (заместителем руководителя) МКУ приказа. Приказ издается в течение трех рабочих дней с даты принятия Комиссией решения.
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 20.03.2019 N 74-р, от 16.03.2020 N 86-р)

Длительность административной процедуры принятия решения об оказании либо отказе в оказании материальной помощи составляет 10 дней.

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

31. Основанием для начала административной процедуры направления в адрес заявителя уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи является факт завершения административной процедуры принятия решения об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Уведомление об оказании материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

размер оказанной материальной помощи;

номер и дату протокола заседания Комиссии;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

дату уведомления.

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

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;

дату уведомления.

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

Длительность административной процедуры направления в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи составляет 8 дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю на бумажном носителе нарочным или по почте либо в электронной форме, либо при положительном решении уведомление направляется заявителю на мобильный номер (смс-уведомление). Способ уведомления о принятом решении указывается заявителем в заявлении.

В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты 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 о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте, Портале.

(п. 31 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МКУ, начальниками отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в МКУ, специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

33. Персональная ответственность специалистов МКУ за исполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства и правовых актов города.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

34. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем руководителя МКУ, заместителем руководителя Управления, курирующими соответствующее направление деятельности МКУ, совместно с начальниками отделов Управления, курирующими соответствующее направление деятельности МКУ, совместно с начальниками отделов МКУ, предоставляющими муниципальную услугу.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте (специалистах) МКУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) МКУ настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Управления, МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Управление, МКУ либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

36.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с [Распоряжением](#) администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".
(п. 36.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 23.11.2017 N 343-р)

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

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р, от 28.04.2023 N 122-р)

37. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц либо специалистов МКУ, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р, от 28.04.2023 N 122-р)

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, МФЦ, работника МФЦ, 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 ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-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 16.03.2020 N 86-р)

Жалоба в порядке подчиненности на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ подается на имя руководителя Управления.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц,

муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы социальной политики.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 26.04.2018 N 160-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

38. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р, от 28.04.2023 N 122-р)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, 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 Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе является:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.01.2018 N 34-р)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Закона;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.04.2018 [N 160-р](#), от 28.04.2023 [N 122-р](#))

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 [N 378-р](#))

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.04.2018 [N 160-р](#), от 28.04.2023 [N 122-р](#))

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.04.2018 [N 160-р](#), от 28.04.2023 [N 122-р](#))

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

(пп. 8 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 [N 160-р](#))

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#); (пп. 9 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#). (пп. 10 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

40. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р, от 28.04.2023 N 122-р)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), их работников; (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р, от 28.04.2023 N 122-р)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р, от 28.04.2023 N 122-р)

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

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

43. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43.1. 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. 43.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р)

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- (пп. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р)

- 2) 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, МФЦ 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 ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-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 26.04.2018 N 160-р)

Руководитель главного
управления социальной
защиты населения
Н.Л.БОБРОВА

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи вдовам, вдовцам, детям,
нуждающимся в обустройстве могил
умерших участников (инвалидов)
Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов

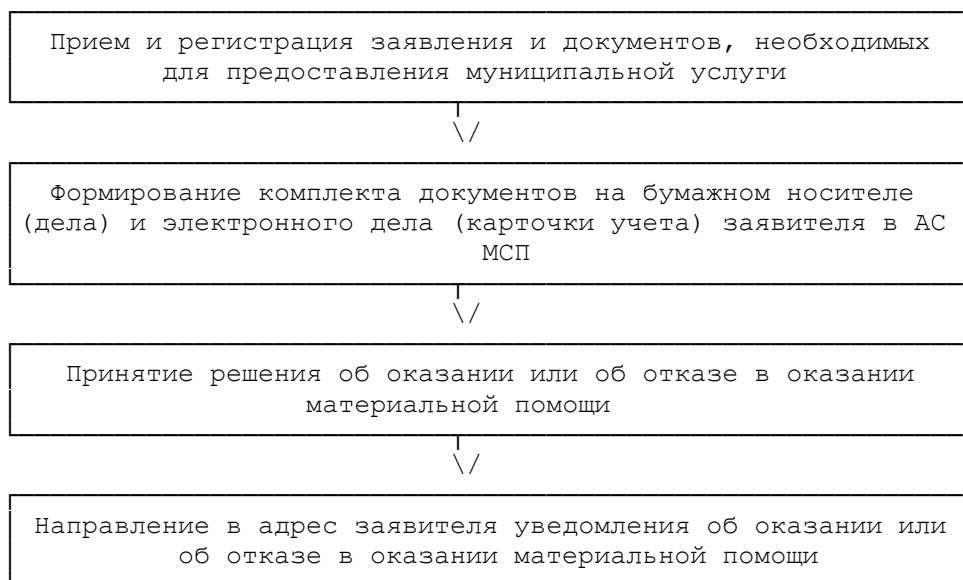
**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ В ГОРОДЕ И КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Утратили силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи вдовам, вдовцам, детям,
нуждающимся в обустройстве могил
умерших участников (инвалидов)
Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ
ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ВДОВАМ, ВДОВЦАМ, ДЕТЯМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ОБУСТРОЙСТВЕ МОГИЛ
УМЕРШИХ УЧАСТНИКОВ (ИНВАЛИДОВ) ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ
1941 - 1945 ГОДОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р,
от 28.04.2023 N 122-р)



Руководитель главного
управления социальной
защиты населения
Н.Л.БОБРОВА

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи вдовам, вдовцам, детям,
нуждающимся в обустройстве могил
умерших участников (инвалидов)
Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов

Утратило силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи вдовам, вдовцам, детям,
нуждающимся в обустройстве могил
умерших участников (инвалидов)
Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов

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

Список изменяющих документов
(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 15.02.2017 N 29-р;
в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.11.2017 N 343-р,
от 26.04.2018 N 160-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 (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

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

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

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

$A_{\text{Т}}$ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

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

$A_{\text{ФЗ}}$ - 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 23.11.2017 N 343-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_i - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N - 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 муниципальной услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, установленных [статьей 11.1](#) Закона. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-р)

1) - 7) утратили силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 26.04.2018 N 160-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 органа при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

где:

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

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

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N - срок регистрации заявления, установленный в АР.

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

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

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи вдовам, вдовцам, детям,
нуждающимся в обустройстве могил
умерших участников (инвалидов)
Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.03.2020 N 86-р,
от 28.04.2023 N 122-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	2400000010000680270
3	Полное наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов
4	Краткое наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 30.12.2011 N 93 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи вдовам, вдовцам, детям, нуждающимся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (далее - Регламент)

6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	официальный сайт администрации города Красноярск: www.admkrsk.ru (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
30 календарных дней	-	нет	1) отсутствие у заявителя права на получение материальной помощи в соответствии с Постановлениями администрации города от 25.01.2012 N 27, от 14.11.2022 N 995; 2) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с	нет	-	нет	-

			<p>пунктом 13 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 3) освоение выделенных средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период; 4) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений,</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			документов; 5) представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также представление документов, указанных в пункте 13 Регламента, за исключением документов, которые запрашивались МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, или без предъявления оригиналов				
--	--	--	--	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-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 у право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему у 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: вдовы, вдовцы,	документы, подтверждающие родство с участником (инвалидом) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; свидетельство о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны 1941 -	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения,	да	уполномоченный представитель по доверенности	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,

дети, нуждающиеся в обустройстве могил умерших участников (инвалидов) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов	1945 годов	наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание				на получение услуги	выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание
					законный представитель (опекун/попечитель)	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник/копия"	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 экземпляр, оригинал	нет	сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения,	приложение 3 к Распоряжению администрации города от 19.12.2019 N 28-соц	-

					<p>указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам		
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	для лиц, достигших возраста 18 лет	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка	при обращении с заявлением уполномоченного представителя	документ должен быть оформлен в соответствии с действующим	-	-

	заявителя		копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	заявителя при обращении с заявлением законного представителя	законодательство м	-	-
4	Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р						
5	Сведения о доходах	сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.)	1 экземпляр, оригинал	нет	нет	-	-
6	Документ с реквизитами расчетного счета	документ с реквизитами расчетного счета	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с	в случае перечисления единовременной адресной материальной	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова	-	-

			оригиналом и возврат заявителю подлинника)	помощи на расчетный счет	и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Должен содержать все реквизиты, необходимые для перечисления денежных средств		
7	Документы, подтверждающие родство с участником (инвалидом) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов	документы, подтверждающие родство с участником (инвалидом) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	нет	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		
8	Свидетельство о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов или копию справки о смерти или др.	свидетельство о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов или копию справки о смерти или др.	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	нет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 28.04.2023 N 122-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	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой)	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
---	--	---	--	---	---	---

			запрос	направляется межведомственный запрос		
1	2	3	4	5	6	7
-	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета	фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 рабочих дней
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)						
-	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

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)

N п/п	Документ (документы), являющийся	Требования к документу (документам),	Характеристика результата услуги	Форма документа (документов)	Образец документа (документов)	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги
-------	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	--

	(еся) результатом услуги	являющемуся (имся) результатом услуги	(положительный/ отрицательный)	, являющегося (ихся) результатом услуги	, являющегося (ихся) результатом услуги		в органе, предоставляюще м 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 оказанной материальной помощи; номер и дату протокола заседания Комиссии; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления. Уведомление об оказании материальной помощи на мобильный номер (смс-уведомление) отправляется в	положительный	-	-	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ; через личный кабинет на Сайте; на мобильный номер (смс-уведомление)	нет	в течение 30 календарных дней

		виде смс-сообщения следующего содержания: "Вам оказана материальная помощь на обустройство могилы"						
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 уведомления	отрицательный		-	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ; через личный кабинет на Сайте	нет	в течение 30 календарны х дней

**Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Наименование процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Прием заявления и документов	специалист сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов (проставляются заверительная надпись "Верно" либо "Копия верна"); должность специалиста, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.	2 календарных дня	специалист МКУ; специалист МФЦ	-	-

		Специалист выдает расписку-уведомление о принятии пакета документов. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в МКУ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и приложенных к нему документов				
1.2	Регистрация заявления	специалист регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений граждан. В случае подачи заявления в электронной форме оно регистрируется в системе электронного документооборота администрации города. Информация о регистрационном		специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, в АС МСП (далее - АСП)	-

		номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте. Регистрация может осуществляться в электронном виде в АС МСП				
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)						
2. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП						
2.1	Направление межведомственных запросов	в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в абзацах	10 календарных дней	специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-

		пятом, одиннадцатом пункта 13 Регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы				
2.2	Формирование дела и карточки учета	специалист формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АС МСП. Специалист направляет пакет документов в комиссию по оказанию дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан (далее - Комиссия)		специалист МКУ	наличие доступа в автоматизированный программный комплекс АС МСП	-
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)						
3. Принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в ее оказании						
3.1	Принятие решения об оказании или об	решение об оказании материальной	10 календарных дней	члены Комиссии	-	-

	отказе в оказании материальной помощи	помощи, ее размере либо мотивированное решение об отказе в ее оказании принимается Комиссией, созданной МКУ, оформляется протоколом за подписью членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии является основанием для издания руководителем (заместителем руководителя) МКУ приказа. Приказ издается в течение трех рабочих дней с даты принятия Комиссией решения				
4. Направление в адрес заявителя уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.04.2023 N 122-р)						
4.1	Подготовка уведомления об оказании (отказе в оказании)	на основании принятого решения об оказании или об отказе в оказании	8 календарных дней	специалист МКУ, руководитель (заместитель руководителя)	-	-

	материальной помощи	материальной помощи специалист готовит уведомление в адрес заявителя. Уведомление об оказании (отказе в оказании) материальной помощи подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ		МКУ		
4.2	Направление (выдача) заявителю уведомления об оказании (отказе в оказании) материальной помощи	уведомление об оказании либо 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 либо об отказе в оказании материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю. В случае если заявление подано		специалист МКУ; специалист МФЦ	наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты; доступ в Интернет	-

		в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо об отказе в оказании материальной помощи направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте. 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 28.04.2023 N 122-р)

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем	Способ записи на прием в орган, предоставляющи	Способ формирования заявления о	Способ приема и регистрации органом,	Способ оплаты государственной пошлины за	Способ получения сведений о ходе	Способ подачи жалобы на нарушение
-----------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------------	-----------------------------------

информации о сроках и порядке предоставления услуги	й услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги	предоставлении услуги	предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	выполнения заявления о предоставлении услуги	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; портал; Сайт	-	через экранную форму на Сайте	подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в	-	в разделе "Администрация /Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги" на Сайте; в разделе "Личный кабинет" на Сайте	единый портал государственных и муниципальных услуг; портал; Сайт

			электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить". Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города			
--	--	--	---	--	--	--