



КонсультантПлюс

Распоряжение администрации г. Красноярска
от 22.01.2013 N 2
(ред. от 09.12.2024)

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноким матерям, впервые родившим ребенка и имеющим доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.02.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 22 января 2013 г. N 2

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ, ВПЕРВЫЕ РОДИВШИМ РЕБЕНКА И ИМЕЮЩИМ ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА, НА ПРИБРЕТЕНИЕ ДЛЯ РЕБЕНКА ТОВАРОВ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-п,
от 22.04.2014 N 128-п, от 17.08.2015 N 287-п, от 11.04.2016 N 95-п,
от 28.02.2017 N 40-п, от 08.12.2017 N 371-п, от 19.01.2018 N 20-п,
от 03.04.2018 N 124-п, от 11.05.2018 N 176-п, от 27.06.2018 N 244-п,
от 26.10.2018 N 378-п, от 10.12.2018 N 446-п, от 11.03.2019 N 57-п,
от 04.07.2019 N 207-п, от 20.09.2019 N 307-п, от 21.02.2020 N 47-п,
от 24.09.2020 N 317-п, от 31.03.2021 N 99-п, от 13.09.2023 N 269-п,
от 09.12.2024 N 393-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 одиноким матерям, впервые родившим ребенка и имеющим доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости согласно приложению.

(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р)

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

3. Главному управлению социальной защиты населения администрации города (Боброва Н.Л.) разместить Распоряжение на официальном сайте администрации города.

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

Первый заместитель
Главы города
В.В.ШЕВЧЕНКО

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 22 января 2013 г. N 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ
ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ, ВПЕРВЫЕ РОДИВШИМ РЕБЕНКА И ИМЕЮЩИМ ДОХОД,
НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА, НА
ПРИБРЕТЕНИЕ ДЛЯ РЕБЕНКА ТОВАРОВ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-п,
от 22.04.2014 N 128-п, от 17.08.2015 N 287-п, от 11.04.2016 N 95-п,
от 28.02.2017 N 40-п, от 08.12.2017 N 371-п, от 19.01.2018 N 20-п,
от 03.04.2018 N 124-п, от 11.05.2018 N 176-п, от 27.06.2018 N 244-п,
от 26.10.2018 N 378-п, от 10.12.2018 N 446-п, от 11.03.2019 N 57-п,
от 04.07.2019 N 207-п, от 20.09.2019 N 307-п, от 21.02.2020 N 47-п,
от 24.09.2020 N 317-п, от 31.03.2021 N 99-п, от 13.09.2023 N 269-п,
от 09.12.2024 N 393-п)

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 одиноким матерям, впервые родившим ребенка и имеющим доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-п, от 17.08.2015 N 287-п, от 11.03.2019 N 57-п)

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска, либо при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания гражданина на территории города Красноярска (в случае, если гражданин не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска): одинокие матери,

впервые родившие ребенка и имеющие доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости (далее - заявители).
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 09.12.2024 N 393-р)

Единовременная адресная материальная помощь оказывается на приобретение товаров первой необходимости для ребенка. Единовременная адресная материальная помощь оказывается, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 17.08.2015 N 287-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 Красноярска" (далее - МКУ), почтовые, электронные адреса которых, а также график работы размещены на официальном сайте администрации города на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р, от 21.02.2020 N 47-р)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляет краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Адреса и графики работы структурных подразделений МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

4. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Управления или МКУ дает устный ответ.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

Заявителю представляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления, МКУ;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

режим работы Управления, МКУ;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Управления, МКУ;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-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, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги; (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-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 которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

Во время разговора специалист Управления или МКУ обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-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. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

Информация об обратившемся в Управление или МКУ заявителе заносится в журнал приема. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

5. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении или в МКУ. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

6. Информация о муниципальной услуге, форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru), на информационных стендах в МКУ - в форме памяток заявителям. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

На информационных стендах также размещаются:

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.

6.1. Информация об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноким матерям, впервые родившим ребенка и имеющим доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости, размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Размещение (получение) указанной информации в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(п. 6.1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 09.12.2024 N 393-р)

7. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноким матерям, впервые родившим ребенка и имеющим доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости.

В соответствии с [Разделом](#) реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", утвержденным [Распоряжением](#) заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг, муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/02/031.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

(п. 8 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р)

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

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

[Конституцией](#) Российской Федерации;

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

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

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

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

[Уставом](#) города Красноярск;

[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";

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

[Постановлением](#) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг";

[Постановлением](#) администрации города от 14.11.2022 N 995 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Красноярск";

[Распоряжением](#) администрации города от 13.11.2019 N 370-р "Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения администрации города Красноярск";

[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 Красноярск".

(п. 12 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 09.12.2024 N 393-р)

13. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в МКУ либо в МФЦ следующие документы:
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

1) [заявление](#) по форме, установленной приложением 7 к Распоряжению администрации города от 19.12.2019 N 28-соц "Об утверждении форм заявлений, подаваемых в МКУ "Центр

предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска";
(пп. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

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

4) справку о рождении формы N 2, выданную отделением ЗАГС, подтверждающую статус одинокой матери (при наличии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце ребенка);
(пп. 4 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 04.07.2019 N 207-р)

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

6) документы, подтверждающие факт совместного проживания матери и ребенка на территории города Красноярска, а также подтверждающие регистрацию гражданина по месту пребывания в г. Красноярске (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);
(пп. 6 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р)

7) копию документа с реквизитами банковского счета в случае перечисления материальной помощи на расчетный счет;

8) копию свидетельства о рождении ребенка;

9) копию документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
(пп. 9 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р; в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.09.2019 N 307-р)

10) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории города Красноярска (в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска).
(пп. 10 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 09.12.2024 N 393-р)

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

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 10.12.2018 N 446-р)

Абзац утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р.

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

В случае если документы, указанные в [подпунктах 6, 9](#) настоящего пункта, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, они запрашиваются МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Законом](#). Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпунктах 6, 9](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р, от 21.02.2020 N 47-р)

МКУ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

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.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

(п. 14 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р)

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

1) отсутствие у заявителя права на оказание единовременной адресной материальной помощи в соответствии с [Постановлением](#) администрации города от 25.01.2012 N 27 "Об утверждении Положения о порядке оказания дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан";

(пп. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р)

2) непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

3) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов;

4) представление документов, имеющих подчистки, приписки, неоговоренные исправления, зачеркнутые слова (цифры);
(пп. 4 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р)

5) освоение выделенных средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.
(пп. 5 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-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.

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р)
(п. 17 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 22.04.2014 N 128-р)

18. Рабочие места специалистов МКУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
(п. 18 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.09.2023 N 269-р)

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

20. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

22. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Специалисты МКУ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других действий, необходимых для получения муниципальной услуги.
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 11.04.2016 N 95-р, от 21.02.2020 N 47-р)

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

24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение МКУ;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи 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 информации о муниципальной услуге, 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. Красноярск от 13.09.2023 N 269-р)

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

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. Красноярск от 21.02.2020 N 47-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. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

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

(п. 25 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 28.02.2017 N 40-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 о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее - Сайт);

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р)

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностного лица МКУ либо специалиста на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

(п. 25.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска
от 28.02.2017 N 40-р)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
(пп. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р)

2) утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р;

3) формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в электронной базе данных "Адресная социальная помощь" (далее - АСП);
(пп. 3 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р)

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

5) направление в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.01.2014 N 11-р)

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Технологическая [схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 04.07.2019 N 207-р)

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ либо в МФЦ с заявлением и пакетом документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Управление в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе. Документы на бумажном носителе передаются в Управление не реже одного раза в неделю.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления, который решением руководителя МКУ назначен на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист);

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

3) при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных документов, а именно:

наличие документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 13](#) настоящего Регламента;

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".

Подача заявления с документами в электронной форме на Портале осуществляется на странице услуги при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р)

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

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

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

Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений граждан. Заявление и документы,

полученные от МФЦ, также регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя МКУ. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью. Регистрация может осуществляться в электронном виде в АСП;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

4) максимальная продолжительность административной процедуры составляет два дня со дня подачи заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан (системе электронного документооборота администрации города) и выдача на руки заявителю расписки с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста, принявшего документы.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 08.12.2017 N 371-р)

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

В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в "Личный кабинет" на Сайте.

В случае подачи заявления в электронной форме на Портале в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 19.01.2018 N 20-р)

(п. 27 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 28.02.2017 N 40-р)

28. Утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярск от 28.02.2017 N 40-р.

29. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП:

1) основанием для начала данной административной процедуры является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(пп. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 28.02.2017 N 40-р)

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Специалист формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в

подпунктах 6, 9 пункта 13 настоящего Регламента, в случае, если он находится в распоряжении государственных органов, специалист формирует и направляет межведомственный запрос.
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 244-р, от 11.03.2019 N 57-р)

Сформированный комплект документов специалист направляет 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)

3) продолжительность данной административной процедуры составляет 10 календарных дней;

4) результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточка учета) заявителя в АСП.

30. Принятие решения об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи:

1) основанием для начала данной административной процедуры является факт завершения административной процедуры формирования комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП.

Решение об оказании единовременной адресной материальной помощи, о ее размере либо мотивированное решение об отказе в ее оказании принимается Комиссией, оформляется протоколом за подписью членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от граждан, но не реже одного раза в месяц.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии;
(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 17.08.2015 N 287-р)

Решение Комиссии является основанием для издания руководителем (заместителем руководителя) Управления приказа. Приказ издается в течение трех рабочих дней с даты принятия Комиссией решения.
(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 244-р)

2) продолжительность административной процедуры составляет 10 календарных дней;

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

31. Направление в адрес заявителя письменного уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи:

Распоряжением администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р в пп. 1 п. 31 слово

"Управление" в соответствующем числе и падеже заменено словом "МКУ".

1) основанием для начала данной административной процедуры является факт завершения административной процедуры по принятию решения об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи;

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Специалист готовит уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи за подписью руководителя МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

Уведомление об оказании единовременной адресной материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

размер единовременной адресной материальной помощи;

номер и дату протокола заседания Комиссии;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 244-р, от 21.02.2020 N 47-р)

дату уведомления.

Уведомление об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в оказании единовременной адресной материальной помощи;

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

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 244-р, от 21.02.2020 N 47-р)

дату уведомления;

3) продолжительность данной административной процедуры составляет 8 календарных дней; (пп. 3 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р)

4) результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) МКУ уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи и направление его в адрес заявителя. В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной

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

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 17.08.2015 N 287-р, от 28.02.2017 N 40-р, от 19.01.2018 N 20-р, от 27.06.2018 N 244-р, от 21.02.2020 N 47-р)

Решение об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи вкладывается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя.

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 21.02.2020 N 47-р)

33. Персональная ответственность специалистов МКУ за исполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-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 21.02.2020 N 47-р)

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), 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 заместителями руководителя Управления, МКУ, курирующими соответствующее направление деятельности МКУ, совместно с начальниками отделов Управления, курирующими соответствующее направление деятельности МКУ, совместно с начальниками отделов МКУ, предоставляющих муниципальную услугу.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

Результаты проверки оформляются актом, содержащим: описание обстоятельств, послуживших основанием проверки; характеристику объекта проверки; сведения о специалисте (специалистах) МКУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги; информацию о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) МКУ настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-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 21.02.2020 N 47-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 21.02.2020 N 47-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 08.12.2017 N 371-р)

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

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

37. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц либо специалистов МКУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или

их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Законом](#), с учетом особенностей, установленных [Постановлением](#) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-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 21.02.2020 N 47-р)

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

Жалоба на решение и действие (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 21.02.2020 N 47-р)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

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 многофункциональный центр, 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. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо 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. Красноярск от 03.04.2018 N 124-р)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона; (пп. 9 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 03.04.2018 N 124-р)

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

40. Содержание жалобы включает:

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

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 03.04.2018 N 124-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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Руководитель главного
управления социальной
защиты населения
Н.Л.БОБРОВА

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
одиноким матерям, впервые родившим
ребенка и имеющим доход, не превышающий величины
прожиточного минимума, единовременной
адресной материальной помощи на приобретение
для ребенка товаров первой необходимости

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноким матерям,
впервые родившим ребенка
и имеющим доход, не превышающий
величины прожиточного минимума,
на приобретение для ребенка
товаров первой необходимости

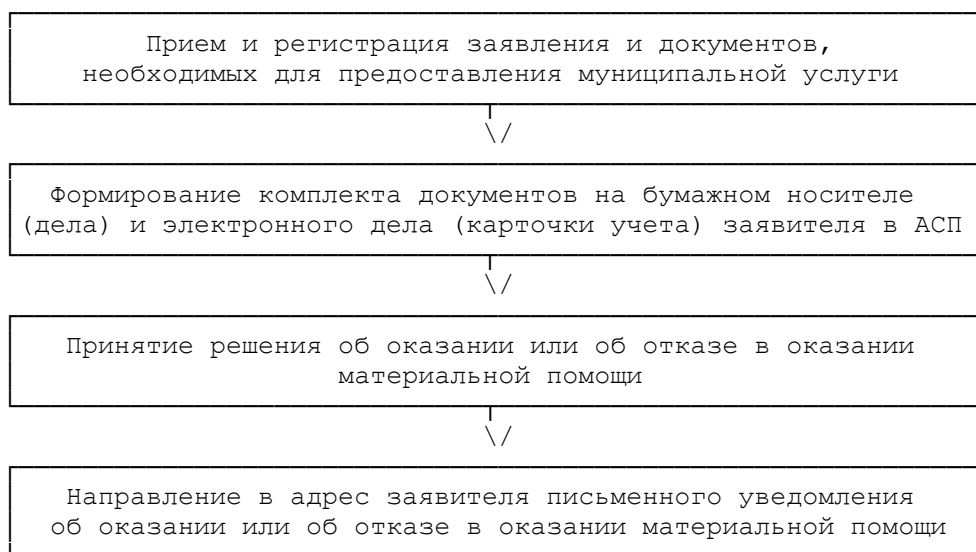
Утратило силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноким матерям, впервые родившим
ребенка и имеющим доход, не превышающий
величины прожиточного минимума,
на приобретение для ребенка
товаров первой необходимости

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ, ВПЕРВЫЕ РОДИВШИМ
РЕБЕНКА И ИМЕЮЩИМ ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ ВЕЛИЧИНЫ
ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЛЯ РЕБЕНКА ТОВАРОВ
ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р,
от 11.03.2019 N 57-р)



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной

помощи одиноким матерям, впервые родившим ребенка и имеющим доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости

МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 40-р;
в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 378-р,
от 11.03.2019 N 57-р)

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

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

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, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):

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

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 предоставлены 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):

$$\Pi_{Дж} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

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

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

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

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

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

где:

K_{CP} - 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_{OB} - 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 МУ, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

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

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноким матерям, впервые родившим
ребенка и имеющим доход, не превышающий
величины прожиточного минимума,
на приобретение для ребенка
товаров первой необходимости

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Список изменяющих документов
(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска
от 04.07.2019 N 207-р;
в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 20.09.2019 N 307-р,
от 21.02.2020 N 47-р, от 09.12.2024 N 393-р)

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

N 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" (МКУ) (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000010000918248
3	Полное наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноким матерям, впервые родившим ребенка и

		имеющим доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости
4	Краткое наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноким матерям, впервые родившим ребенка и имеющим доход, не превышающий величины прожиточного минимума, на приобретение для ребенка товаров первой необходимости
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 22.01.2013 N 2 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании одиноким матерям, впервые родившим ребенка и имеющим доход не превышающий величины прожиточного минимума, единовременной адресной материальной помощи на приобретение для ребенка товаров первой необходимости" (Регламент)
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (Портал) 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	услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства (по месту пребывания)	нет	1) отсутствие у заявителя права на оказание единовременной адресной материальной помощи в соответствии с Постановлением администрации города от 25.01.2012 N 27 "Об утверждении Положения о порядке оказания дополнительных мер социальной поддержки для	нет	-	нет	-

			отдельных категорий граждан"; 2) непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 3) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов; 4) представление документов, имеющих подчистки, приписки,				
--	--	--	--	--	--	--	--

			неоговоренные исправления, зачеркнутые слова (цифры); 5) освоение выделенных средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, 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, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска, либо при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания гражданина на территории города Красноярска (в случае, если гражданин не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска):	документ, удостоверяющий личность	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	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 на получение услуги	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за

	одинокие матери, впервые родившие ребенка и имеющие доход, не превышающий величины прожиточного минимума						предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание
--	---	--	--	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 09.12.2024 N 393-р)

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

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимы х 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, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на	приложение 7 к Распоряжению администрации города от 19.12.2019 N 28-соц "Об утверждении и форм заявлений, подаваемых в МКУ "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск а"	-

					<p>русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам</p>		
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)							
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской	1 экземпляр, подлинник и копия	для лиц, достигших возраста 18 лет	документ должен быть действительным	-	-

		Федерации; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина	(сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)		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, подтверждающи й полномочия представителя	доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя	документ должен быть оформлен в соответствии с действующим законодательство м	-	-
4	Справка о рождении	справка о рождении формы N 2, выданная отделением	1 экземпляр, подлинник	при наличии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце	документ не должен содержать подписки, подчистки,	-	-

		ЗАГС, подтверждающая статус одинокой матери		ребенка	зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. В документ ставится печать выдавшей организации		
5	Свидетельство о рождении ребенка	свидетельство о рождении ребенка	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		
6	Документы о совместном проживании	документы, подтверждающие факт совместного проживания матери и ребенка на территории г. Красноярска	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	не предоставляются в случае, если они находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг	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	-	-

7	Сведения о доходах	сведения о доходах заявителя и ребенка за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.)	1 экземпляр, подлинник	нет	нет	-	-
8	Документы о реквизитах банковского счета	документ с реквизитами расчетного счета	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на расчетный счет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Должен содержать	-	-

					все реквизиты, необходимые для перечисления денежных средств		
9	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории города Красноярска	вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории города Красноярска	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-

(п. 9 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 09.12.2024 N 393-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	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы межведомственного запроса межведомственного за
---	--	--	---	---	---	---	--

		взаимодействия	межведомственный запрос	адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос			
1	2	3	4	5	6	7	
-	Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту пребывания в г. Красноярске (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)	Ф.И.О., адрес, дата и основание регистрации	муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска"	МВД России		5 рабочих дней	

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

-	Документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации	муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска"	Фонд пенсионного и социального страхования РФ		5 рабочих дней	
---	--	---	--	---	--	----------------	--

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 20.09.2019 N 307-р, от 21.02.2020 N 47-р, от 09.12.2024 N 393-р)

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

		МКУ; дату уведомления						
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)								
2	Уведомление об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в оказании единовременной адресной материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;	отрицательный	-	-		нет	в течение 30 календарных дней

		дату уведомления					
--	--	---------------------	--	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ 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 - проставляется заверительная надпись: "Верно"	2 дня	специалист управления социальной защиты населения администрации района в городе Красноярске (далее - специалист Управления),	-	-

		<p>либо "Копия верна", должность специалиста, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.</p> <p>На руки заявителю выдается расписка с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста, принявшего документы.</p> <p>В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в МКУ в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном</p>		специалист МФЦ		
--	--	--	--	----------------	--	--

		носителе			
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)					
1.2	Регистрация заявления	регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений граждан (системе электронного документооборота администрации города). Заявление и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате		специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города
					-

		регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте. В случае подачи заявления в электронной форме на Портале в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления МКУ				
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)						
2. Формирование комплекта документов комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в электронной базе данных "Адресная социальная помощь" (далее - АСП)						
2.1	Направление межведомственных запросов	в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 6, 9 пункта 13	10 календарных дней	специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	

		Регламента, в случае, если они находится в распоряжении государственных органов, специалист формирует и направляет межведомственные запросы				
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)						
2.2	Формирование дела и карточки учета	специалист формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП. Сформированный комплект документов специалист направляет в комиссию по оказанию дополнительных мер социальной		специалист МКУ	наличие доступа в электронную базу данных "Адресная социальная помощь"	

		поддержки для отдельных категорий граждан (далее - Комиссия)				
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)						
3. Принятие решения об оказании или отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи						
3.1	Принятие решения на заседании Комиссии	решение об оказании единовременной адресной материальной помощи, о ее размере либо мотивированное решение об отказе в ее оказании принимается Комиссией, оформляется протоколом за подписью членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии является основанием для издания руководителем (заместителем	10 календарных дней	секретарь Комиссии	-	-

		руководителя) МКУ приказа. Приказ издается в течение трех рабочих дней с даты принятия Комиссией решения				
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)						
4. Направление в адрес заявителя результата предоставления муниципальной услуги						
4.1	Подготовка уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи	специалист готовит уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи за подписью руководителя МКУ	8 календарных дней	специалист МКУ	-	-
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.02.2020 N 47-р)						
4.2	Направление (выдача) уведомления	письменное уведомление об оказании или отказе в оказании единовременной адресной		специалист МКУ, специалист МФЦ	наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты	-

		<p>материальной помощи направляется в адрес заявителя. В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо отказе в оказании</p>			
--	--	---	--	--	--

		единовременной адресной материальной помощи направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте, Портале				
--	--	---	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 21.02.2020 N 47-р)

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги	Способ формирования заявления о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги
---	---	---	---	--	---	---

1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг; Портал; Сайт	-	через экранную форму на Портале, Сайте	подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".	-	в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте	Единый портал государственных и муниципальных услуг; Портал; Сайт

			<p>Подача заявления с документами в электронной форме на Портале осуществляется на странице услуги при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги. Заявления и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города</p>			
--	--	--	--	--	--	--