



КонсультантПлюс

Распоряжение администрации г. Красноярска
от 25.09.2015 N 337-р
(ред. от 09.12.2024)

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.02.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25 сентября 2015 г. N 337-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА УЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И СНЯТЫХ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) С УЧЕТА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.03.2016 N 89-р,
от 13.02.2017 N 21-р, от 08.12.2017 N 371-р, от 19.01.2018 N 20-р,
от 03.04.2018 N 124-р, от 27.06.2018 N 244-р, от 26.10.2018 N 378-р,
от 10.12.2018 N 446-р, от 11.03.2019 N 57-р, от 26.07.2019 N 237-р,
от 20.09.2019 N 307-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р,
от 31.03.2021 N 99-р, от 17.04.2023 N 101-р, от 20.10.2023 N 304-р,
от 09.12.2024 N 393-р)

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. 41, 58, 59](#) Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета, согласно приложению.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города
Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 25 сентября 2015 г. N 337-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЯМ
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА УЧЕТ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И СНЯТЫХ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) С УЧЕТА**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.03.2016 N 89-р,
от 13.02.2017 N 21-р, от 08.12.2017 N 371-р, от 19.01.2018 N 20-р,
от 03.04.2018 N 124-р, от 27.06.2018 N 244-р, от 26.10.2018 N 378-р,
от 10.12.2018 N 446-р, от 11.03.2019 N 57-р, от 26.07.2019 N 237-р,
от 20.09.2019 N 307-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р,
от 31.03.2021 N 99-р, от 17.04.2023 N 101-р, от 20.10.2023 N 304-р,
от 09.12.2024 N 393-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета (далее - муниципальная услуга) (далее - ежемесячная денежная выплата).

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)

Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ).

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

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

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска, - родители (законные представители) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)

Ежемесячная денежная выплата предоставляется родителям (законным представителям) детей, достигших на 1 сентября учебного года, на который ведется комплектование, возраста 1,5 лет до достижения ими возраста 5 лет. Ежемесячная денежная выплата назначается с даты подачи заявления, но не ранее возникновения права на ежемесячную денежную выплату. Последним днем предоставления ежемесячной денежной выплаты считается день, предшествующий дню рождения ребенка.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 20.10.2023 N 304-р, от 09.12.2024 N 393-р)

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа в управление социальной защиты населения администрации города Красноярска (далее - Управление) или в МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты Управления и МКУ размещена 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 31.03.2020 N 112-р)

4. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Управления или МКУ дает устный ответ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

Заявителю представляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления, МКУ;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

режим работы Управления, МКУ;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Управления, МКУ;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-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 31.03.2020 N 112-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 31.03.2020 N 112-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 31.03.2020 N 112-р)

При устном обращении заявителя специалист Управления, 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 31.03.2020 N 112-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 31.03.2020 N 112-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 администрации города или МКУ.

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярск от 31.03.2020 [N 112-р](#), от 17.04.2023 [N 101-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 31.03.2020 N 112-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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, также осуществляет краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Адреса и график работы структурных подразделений МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел Центры "Мои документы".

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 21-р; в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р, от 17.04.2023 N 101-р)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)

В соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/02/032.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление о принятом решении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

(п. 9 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 21-р)

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

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

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

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

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

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

[Уставом](#) города Красноярска;

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

[Решением](#) Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 N 8-112 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан";

[Постановлением](#) администрации города от 05.08.2015 N 520 "Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета";
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.08.2020 [N 278-р](#), от 17.04.2023 [N 101-р](#))

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

[Постановлением](#) администрации города от 14.11.2022 N 1001 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования в городе Красноярске";
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 17.04.2023 [N 101-р](#), от 09.12.2024 [N 393-р](#))

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

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

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

[Постановлением](#) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг".
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р)
(п. 11 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

12. Для получения муниципальной услуги заявитель лично или через уполномоченного представителя обращается в МФЦ с письменным [заявлением](#) по форме, установленной

приложением 6 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 Красноярск" и следующими документами:

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 11.03.2019 N 57-р, от 31.03.2020 N 112-р)

- 1) копия паспорта (листы 2 - 12) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) при обращении законного представителя - копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия;
- 3) при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя - копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия;
- 4) копии документов о рождении, гражданстве РФ ребенка;
(пп. 4 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 29.03.2016 N 89-р)
- 5) копия документа с реквизитами расчетного счета, открытого в российской кредитной организации;
- 6) документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Красноярск заявителя и ребенка;
(пп. 6 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 11.03.2019 N 57-р)
- 7) талон-подтверждение о снятии с учета для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации города в целях получения выплаты;
- 8) копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
(пп. 8 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 03.04.2018 N 124-р; в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 10.12.2018 N 446-р, от 20.09.2019 N 307-р)

Документы, указанные в [подпунктах 6, 7, 8](#) настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 6, 7, 8](#) настоящего пункта, они запрашиваются МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Законом](#);
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 11.03.2019 N 57-р, от 31.03.2020 N 112-р)

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, также могут направляться в виде электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал), официального сайта администрации города: www.admkrsk.ru (далее - Сайт), раздел "Муниципальные услуги".

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

13. Копии документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителю.

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

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

МКУ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(п. 14 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 21-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)

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Решением](#) Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 N 8-112 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан", [Постановлением](#) администрации города от 05.08.2015 N 520 "Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета";

(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)

отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления ежемесячной

денежной выплаты в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов;

предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также предоставление документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, не заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, или без предъявления оригиналов.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 21-р)

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня с даты подачи заявления.

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

18. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов МКУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

(п. 18 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.10.2023 N 304-р)

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Специалисты МКУ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.03.2016 N 89-р, от 31.03.2020 N 112-р)

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

21. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ.

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

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение МКУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской

общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

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

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

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

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 21 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.10.2023 N 304-р)

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

(п. 22 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 21-р)

22.1. 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 ежемесячной денежной выплаты 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, Портале, Сайте;

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

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

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

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

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 31.03.2020 N 112-р)

(п. 22.1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р)

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

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

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

2) формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в автоматизированной системе "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - АС МСП), принятие решения о предоставлении или об отказе в

предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 17.04.2023 N 101-р)

3) направление в адрес заявителя письменного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена 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 26.07.2019 N 237-р)

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

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в МКУ;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

Абзац исключен. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р.

Подача заявления в бумажной форме осуществляется через МФЦ.

Заявление и документы, принятые специалистом МФЦ, направляются в МКУ в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже 1 (одного) раза в неделю.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:

на странице услуги на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной

подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обращается представитель заявителя, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3) специалист регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 20.09.2019 N 307-р, от 31.03.2020 N 112-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 автоматизированном программном комплексе.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

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 случае подачи заявления в электронной форме через Портал специалист направляет в личный кабинет Заявителя информацию о факте принятия заявления МКУ.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

В случае подачи заявления через Сайт информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется автоматически в раздел "Личный кабинет" на Сайте;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов;

5) продолжительность административной процедуры составляет два рабочих дня с даты подачи заявления.

(п. 24 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р)

25. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 17.04.2023 N 101-р)

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов;
(пп. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

3) при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 6, 7, 8 пункта 12](#) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в МКУ специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 11.03.2019 N 57-р, от 31.03.2020 N 112-р)

4) по результатам рассмотрения заявления и документов специалист готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимает и подписывает руководитель (заместитель руководителя) МКУ.
(в ред. [Распоряжений](#) администрации г. Красноярска от 27.06.2018 N 244-р, от 31.03.2020 N 112-р)

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подшивается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

6) продолжительность административной процедуры составляет 15 рабочих дней.
(пп. 6 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 21-р)

26. Направление в адрес заявителя уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

3) на основании принятого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты специалист готовит уведомление в адрес заявителя.

Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; размер ежемесячной денежной выплаты; номер и дату решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления.

Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на мобильный номер

(смс-уведомление) отправляется в виде смс-сообщения следующего содержания: "Вам предоставлена ежемесячная денежная выплата".

Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты; порядок обжалования решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

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

В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте, Портале;

5) продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
(п. 26 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 17.04.2023 N 101-р)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МКУ, 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 31.03.2020 N 112-р)

28. 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 31.03.2020 N 112-р)

29. 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 31.03.2020 N 112-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.

30. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителями руководителя МКУ, Управления, курирующими соответствующее направление деятельности МКУ, совместно с начальниками отделов Управления, курирующими соответствующее направление деятельности МКУ, и начальниками отделов МКУ, предоставляющих муниципальную услугу.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-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 31.03.2020 N 112-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 31.03.2020 N 112-р)

31. 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 31.03.2020 N 112-р)

31.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков

выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с [Распоряжением](#) администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги.
(п. 31.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц либо специалистов МКУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р)

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Законом](#), с учетом особенностей, установленных [Постановлением](#) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2021 N 99-р)

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МКУ обжалуются в порядке подчиненности руководителю МКУ.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-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 31.03.2020 N 112-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 31.03.2020 N 112-р)

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-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 31.03.2020 N 112-р)

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или 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 31.03.2020 N 112-р)

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона](#);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(пп. 8 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

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

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

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

35. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), их работников; (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона](#), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.04.2018 N 124-р)

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

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

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

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

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

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

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

40. По результатам рассмотрения жалобы 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. Красноярск 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. Красноярск 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. Красноярск от 03.04.2018 N 124-р)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения
о предоставлении ежемесячной
денежной выплаты родителям
(законным представителям) детей,
поставленных на учет для определения
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
не позднее 31.03.2017 и снятых
по заявлению родителей
(законных представителей) с учета

**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. Красноярск от 03.04.2018 N 124-р.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения
о предоставлении ежемесячной
денежной выплаты родителям
(законным представителям) детей,
поставленных на учет для определения
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
не позднее 31.03.2017 и снятых
по заявлению родителей
(законных представителей) с учета

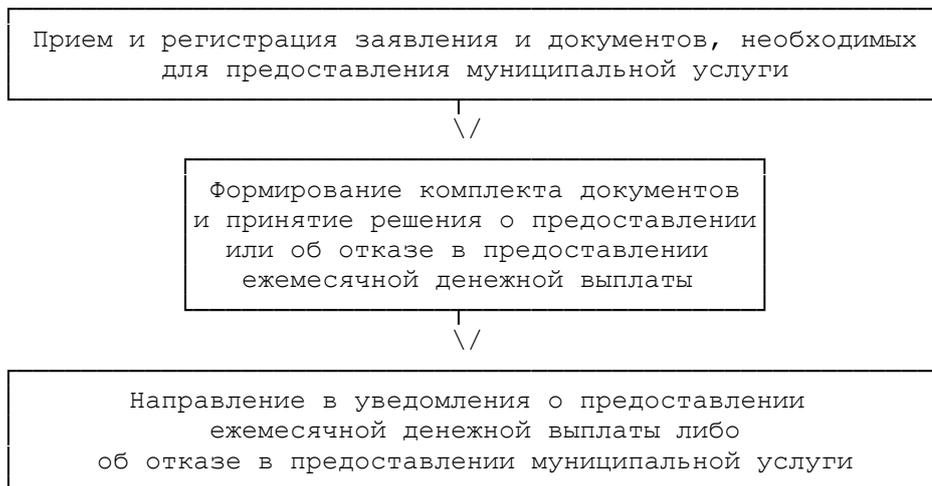
ЗАЯВЛЕНИЕ

Утратило силу. - [Распоряжение](#) администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения
о предоставлении ежемесячной
денежной выплаты родителям
(законным представителям) детей,
поставленных на учет для определения
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
и снятых по заявлению родителей
(законных представителей) с учета

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА УЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И СНЯТЫХ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) С УЧЕТА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 21-р,
от 19.01.2018 N 20-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р,
от 17.04.2023 N 101-р)



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения
о предоставлении ежемесячной
денежной выплаты родителям
(законным представителям) детей,
поставленных на учет для определения
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
и снятых по заявлению родителей
(законных представителей) с учета

МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(введена **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 21-р;
в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р,
от 19.01.2018 N 20-р, от 26.10.2018 N 378-р, от 31.03.2020 N 112-р,

от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

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

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

$A_{\text{ГП}}$ - 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 предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета (далее - АР) предоставления МУ;
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)

$A_{\text{ФЗ}}$ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N - срок предоставления МУ, установленный в АР.

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

где:

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

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

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

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

Нормативное значение показателя - 100.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

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

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

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

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

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

k - количество МУ из выборки;
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

S_i - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

S_N - срок регистрации заявления, установленный в АР.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

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

(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

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

(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 08.12.2017 N 371-р)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения
о предоставлении ежемесячной
денежной выплаты родителям
(законным представителям) детей,
поставленных на учет для определения
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
и снятых по заявлению родителей
(законных представителей) с учета

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 31.03.2020 N 112-р,
от 19.08.2020 N 278-р, от 31.03.2021 N 99-р, от 17.04.2023 N 101-р)

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную	муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ)

	услугу	
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000010001160861
3	Полное наименование муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)
4	Краткое наименование муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 25.09.2015 N 337-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета" (далее - Регламент) (в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной	региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал) официальный сайт администрации города Красноярска:

	услуги	www.admkrsk.ru (далее - Сайт)
--	--------	---

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление	
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
20 рабочих дней	-	нет	1) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Решением Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 N 8-112 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории	нет	-	нет	-

			граждан", Постановлением администрации города от 05.08.2015 N 520 "Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета"; 2) отсутствие у				
--	--	--	---	--	--	--	--

			заявителя документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 12 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;				
			3) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов;				
			4) предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления,				

			зачеркнутые слова (цифры), а также предоставление документов, указанных в пункте 12 Регламента, не заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, или без предъявления оригиналов				
--	--	--	--	--	--	--	--

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.08.2020 [N 278-р](#), от 31.03.2021 [N 99-р](#), от 17.04.2023 [N 101-р](#))

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающем у право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающем у право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска, - родители (законные представители) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета	документ, удостоверяющий личность; талон-подтверждение о снятии с учета для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации города в целях получения выплаты	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	законный представитель	судебное решение, вступившее в законную силу	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 предоставлением услуги, не должны содержать
					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	

							подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание
--	--	--	--	--	--	--	--

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.08.2020 N 278-р,
от 17.04.2023 N 101-р)

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении	1 экземпляр, оригинал	нет	сведения заявления	приложение 6 к Распоряжению	-

		муниципальной услуги по установленной форме			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 русском языке машинописным или ручным способом (синими	администрации города от 19.12.2019 N 28-соц "Об утверждении форм заявлений, подаваемых в МКУ "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска"	
--	--	---	--	--	---	---	--

					или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам		
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	для лиц, достигших возраста 18 лет	копии листов 2 - 12 паспорта. Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен	-	-

					содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	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 законодательством	-	-
		судебное решение, вступившее в законную силу		при обращении с заявлением законного представителя			
4	Документы о рождении, гражданстве Российской Федерации ребенка	свидетельство о рождении ребенка	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат	нет	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен	-	-
		документ о гражданстве ребенка (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации)					

		Федерации от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации")	заявителю подлинника)		содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание		
5	Документы о реквизитах банковского счета	документ с реквизитами расчетного счета, открытого в российской кредитной организации	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	нет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Документ должен содержать все реквизиты, необходимые для	-	-

					перечисления денежных средств		
--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7
-	Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Красноярска заявителя и ребенка	Ф.И.О., адрес, дата и основание регистрации	МКУ	МВД России		5 рабочих дней
-	Документ, подтверждающий регистрацию гражданина	фамилия, имя, отчество; дата рождения;	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования		5 рабочих дней

	в системе индивидуального (персонифицированного) учета	страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации		Российской Федерации		
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.04.2023 N 101-р)						
-	Талон-подтверждение о снятии с учета для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации города в целях получения выплаты	Ф.И.О. заявителя и ребенка, дата рождения ребенка, дата постановки на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации	МКУ	территориальные отделы главного управления образования администрации города Красноярска по соответствующему району города		5 рабочих дней

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 о	уведомление	положительный	-	-	почтовая	нет	в течение 30

	предоставлении ежемесячной денежной выплаты	должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; размер ежемесячной денежной выплаты; номер и дату решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления				связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ; через "Личный кабинет" на Портале, Сайте		календарных дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	уведомление должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в предоставлении ежемесячной	отрицательный	-	-		нет	в течение 30 календарных дней

		денежной выплаты; порядок обжалования решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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, необходимых 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	заявление и документы, принятые специалистом МФЦ, направляются в МКУ в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже одного раза в неделю	2 рабочих дня	специалист МФЦ	-	-
1.2	Регистрация заявления	специалист регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений граждан. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированном программном комплексе. Заявления и документы, поданные в электронной форме,		специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, в АС МСП	

		<p>регистрируются в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал специалист направляет в Личный кабинет заявителя информацию о факте принятия заявления МКУ. В случае подачи заявления через Сайт информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется автоматически в раздел "Личный кабинет" на Сайте</p>				
--	--	---	--	--	--	--

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 17.04.2023 N 101-р)

2. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.04.2023 N 101-р)						
2.1	Направление межведомственных запросов	при отсутствии документов, указанных в подпунктах 6, 7, 8 пункта 12 Регламента, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в МКУ специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов	15 рабочих дней	специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-
2.2	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты	по результатам рассмотрения заявления и документов специалист готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной		специалист МКУ, руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-

		услуги. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимает и подписывает руководитель (заместитель руководителя) МКУ. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подшивается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя				
3. Направление в адрес заявителя письменного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты						
3.1	Подготовка уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении)	на основании принятого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении	3 рабочих дня	специалист МКУ, руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-

	ежемесячной денежной выплаты	ежемесячной денежной выплаты специалист готовит уведомление в адрес заявителя. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ				
3.2	Направление (выдача) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты	уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении направляется в адрес заявителя. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление о		специалист МКУ, специалист МФЦ	наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты; доступ в Интернет	-

		<p>предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте. В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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

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

предоставления услуги	о предоставлении услуги		заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	предоставлении услуги	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: на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления	-	в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте	единый портал государственных и муниципальных услуг; Портал; Сайт

			муниципальной услуги; 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". Прием и регистрация запроса и иных документов,			
--	--	--	---	--	--	--

			необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города			
--	--	--	--	--	--	--
