Распоряжение администрации г. Красноярска от 11.08.2011 N 63 (ред. от 06.05.2026) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.11.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 11 августа 2011 г. N 63

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, А ТАКЖЕ СЕМЬЯМ ПЕНСИОНЕРОВ, В СОСТАВЕ СЕМЬИ КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ ТРУДОСПОСОБНЫЕ ГРАЖДАНЕ, НУЖДАЮЩИМСЯ В РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ, ИМЕЮЩИМ ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ 2-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.04.2012 N 38, от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р, от 23.01.2013 N 4-р, от 21.01.2014 N 11-р, от 22.04.2014 N 128-р, от 19.03.2015 N 99-р, от 06.06.2016 N 152-р, от 15.02.2017 N 29-р, от 23.11.2017 N 343-р, от 31.01.2018 N 34-р, от 26.04.2018 N 160-р, от 26.10.2018 N 378-р, от 20.03.2019 N 74-р, от 04.07.2019 N 207-р, от 20.09.2019 N 307-р, от 19.03.2020 N 93-р, от 24.09.2020 N 317-р, от 31.03.2021 N 99-р, от 29.07.2021 N 210-р, от 19.04.2023 N 103-р, от 13.09.2023 N 269-р, от 09.12.2024 N 393-р, от 06.05.2026 N 126-р)

В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы города от 25.02.2009 N 57 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией города Красноярска", Распоряжением администрации города от 05.05.2010 N 563-ж "О разработке регламентов оказания услуг администрацией города Красноярска", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума, согласно приложению.
(п. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 99-р)

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

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

Первый заместитель
Главы города
В.А.ЧАСОВИТИН

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 11 августа 2011 г. N 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, А ТАКЖЕ СЕМЬЯМ ПЕНСИОНЕРОВ, В СОСТАВЕ СЕМЬИ КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ ТРУДОСПОСОБНЫЕ ГРАЖДАНЕ, НУЖДАЮЩИМСЯ В РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ, ИМЕЮЩИМ ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ 2-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.05.2026 N 126-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума (далее - муниципальная услуга, материальная помощь).

Материальная помощь оказывается один раз в течение трех лет, начиная с 01.01.2023. Период исчисляется с 01.01.2023 до 31.12.2025, далее каждые три года, начиная с 01.01.2026.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Красноярска: одиноко проживающие пенсионеры, а также семьи пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающиеся в ремонте жилья, имеющие доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума (далее - заявители). Материальная помощь на ремонт жилого помещения оказывается нанимателям жилого помещения по договорам социального найма или собственникам жилого помещения.

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, наделенные

полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель, законный или уполномоченный представитель).

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 Красноярска (далее - Управление) или муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ), почтовые, электронные адреса, а также график работы которых размещены на официальном сайте администрации города Красноярска www.admkrsk.ru (далее - Сайт) на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления, МКУ;

режим работы Управления, МКУ;

график приема заявителей должностными лицами и специалистами Управления, МКУ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

Основными требованиями при информировании являются:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления либо МКУ, в который позвонил заявитель, должности,

фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

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.

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

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

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

На информационных стендах размещаются также:

сведения о графике (режиме) работы Управления, МКУ;

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

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

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) при условии авторизации, а также в МКУ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

7. Информация об оказании материальной помощи 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".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума.

Номер муниципальной услуги 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: 01/01/039.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление об оказании материальной помощи;

уведомление об отказе в оказании материальной помощи с указанием причин отказа.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня поступления заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление).

12. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через представителя представляет следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Регламенту с указанием способа получения материальной помощи (на банковский счет, либо через отделение почтовой связи, либо через кассу);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - в случае личного обращения в МКУ или МФЦ;

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

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

5) копию документа с реквизитами банковского счета в случае перечисления материальной помощи на банковский счет;

6) копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

7) документы, подтверждающие необходимость проведения ремонта жилого помещения (справки обслуживающей жилищной организации, справки о пожаре, затоплении и др.);

8) документы, подтверждающие произведенные расходы (оригиналы платежных документов), в случае фактической оплаты расходных материалов для проведения ремонта и (или) оказания услуг по ремонту занимаемого жилого помещения;

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

10) согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных в соответствии с требованием части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Регламенту.

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

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

Информация о регистрации заявителя и членах его семьи, зарегистрированных совместно с ним, проверяется МКУ на основании данных, полученных из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и базы данных Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - БД ЕГР ЗАГС) посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) (информация запрашивается МКУ в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами). При отсутствии указанной информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и БД ЕГР ЗАГС она предоставляется заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 6 (в случае если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 9 настоящего пункта, находящиеся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами запрашиваются МКУ самостоятельно через СМЭВ. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Если в отношении заявителя и (или) ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, МКУ в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования" представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в

подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 указанного закона, для открытия заявителю и (или) ребенку индивидуального лицевого счета.

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

При определении размера материальной помощи на ремонт жилого помещения учитывается стоимость работ и расходных материалов, необходимых для проведения ремонта, либо размер фактически осуществленных заявителем финансовых затрат на ремонт жилого помещения.

При определении величины дохода заявителя учитывается величина прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Красноярского края для пенсионеров третьей группы территорий.

13. Заявление с прилагаемыми к нему документами по выбору заявителя могут быть поданы:

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

лично (либо через представителя) в МФЦ;

в форме электронных документов с использованием Сайта;

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края (https://gosuslugi.krskstate.ru) (далее - Портал) при наличии технической возможности;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес МКУ.

В случае направления заявления посредством Сайта, Портала документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя, не предоставляется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

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

В случае повторного обращения гражданина за оказанием материальной помощи в течение трехлетнего периода, при наличии положительного решения, принятого ранее в отношении данного гражданина, заявление с приложенными документами с сопроводительным письмом возвращаются гражданину без рассмотрения почтовым отправлением либо в электронной форме (в случае подачи заявления и документов в электронной форме, в данном случае возврату

подлежит заявление с сопроводительным письмом) в течение 20 рабочих дней с даты получения документов.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение материальной помощи;

2) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут на одного заявителя (в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ или МФЦ).

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня с даты подачи заявления.

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

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).

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

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.

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

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

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.

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.

22. Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) 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 (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором 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 в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Управления, МКУ помощи инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими услуг 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.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

показатели доступности:

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

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной

услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

24. 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 уведомления заявителю о принятом решении в отношении поданного заявления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи с указанием причин отказа.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, МКУ должностного лица Управления, МКУ либо муниципального служащего.

Формирование заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Сайте, Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица МКУ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой МКУ для предоставления муниципальной услуги, с момента подачи заявления заявителем.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявок, поступивших с Портала, с периодом не реже двух раз в день;

производит действия в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Сайте, Портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ, направленного в личный кабинет заявителя на Портале.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ, должностного лица МКУ либо специалиста МКУ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

направление (выдача) заявителю уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

26. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ документов, необходимых для оказания материальной помощи, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

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

В случае личной подачи заявителем заявления и документов специалист МКУ:

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

вносит запись (регистрирует документы) в АС МСП и выдает заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на Сайте, Портале с присоединением электронных образов необходимых документов.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в ЕСИА.

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 ЕСИА, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Заявления и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в АС МСП. Заявления, поступившие в нерабочее время (в том числе в выходной или нерабочий праздничный день), регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

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

В случае подачи заявления в электронном виде через Сайт информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Сайте.

В случае направления заявления по почте оно регистрируется в АС МСП.

В случае если заявление и приложенные к нему документы были поданы через МФЦ, расписку-уведомление выдает специалист МФЦ.

Заявление и документы, полученные из МФЦ, регистрируются в АС МСП в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в МКУ в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ;

3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП:

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

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ;

3) специалист МКУ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АС МСП.

В течение 5 рабочих дней специалист МКУ формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" межведомственные запросы в:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 9 пункта 12 настоящего Регламента;

Росреестр - в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов,

предусмотренных подпунктом 6 пункта 12 настоящего Регламента (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

МВД России - в целях проверки информации о регистрации заявителя и членов его семьи, зарегистрированных совместно с ним, продекларированной заявителем в заявлении.

Специалист МКУ направляет сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комиссию по оказанию дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан (далее - Комиссия);

4) срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов;

5) результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП и передача дела в Комиссию.

28. Принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной помощи:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию сформированного комплекта документов на бумажном носителе (дела);

2) ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) МКУ;

3) Комиссия рассматривает поступившие пакеты документов и принимает решение об оказании материальной помощи, о ее размере, либо мотивированное решение об отказе в оказании материальной помощи. Решение Комиссии оформляется протоколом за подписью лица, председательствующего на заседании, секретаря и всех присутствующих членов Комиссии.

На основании решения Комиссии руководителем (заместителем руководителя) МКУ издается приказ об оказании или об отказе в оказании материальной помощи. Приказ издается в течение 2 календарных дней с даты принятия Комиссией решения;

4) срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней;

5) результатом выполнения административной процедуры является издание приказа об оказании или об отказе в оказании материальной помощи.

29. Направление (выдача) заявителю уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи:

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

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ;

3) специалист МКУ на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) МКУ об

оказании или об отказе в оказании материальной помощи осуществляет подготовку соответствующего уведомления в адрес заявителя и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) МКУ.

Уведомление об оказании материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

размер оказанной материальной помощи;

номер и дату протокола заседания Комиссии;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

дату.

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

Уведомление об отказе в оказании материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в оказании материальной помощи;

порядок обжалования решения об отказе в оказании материальной помощи;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

дату.

Уведомление об оказании или об отказе в оказании материальной помощи направляется (выдается) МКУ гражданину способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе нарочно или по почте либо в электронной форме, либо при положительном решении уведомление направляется гражданину на мобильный номер (смс-уведомление).

Уведомление об оказании или об отказе в оказании материальной помощи вкладывается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя (в случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления на бумажном носителе).

В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или об отказе в оказании материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо об отказе в оказании материальной помощи, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет заявителя на Сайте, Портале;

4) срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с даты издания приказа;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи способом, указанным в заявлении.

30. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются МКУ для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноко проживающим пенсионерам,
а также семьям пенсионеров, в составе
семьи которых отсутствуют трудоспособные
граждане, нуждающимся в ремонте жилья,
имеющим доход, не превышающий 2-кратную
величину прожиточного минимума

01/01/039
_____
(реестровый номер
муниципальной услуги)

Руководителю муниципального
казенного учреждения "Центр
предоставления мер социальной
поддержки жителям города Красноярска"
_____
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью,
_____
дата рождения, СНИЛС,
_____
_____

почтовый индекс и адрес проживания,

_____ _____

(дата документа, проставляемая заявителем)

номер контактного телефона, e-mail)

Заявление

Прошу оказать единовременную адресную материальную помощь мне и членам моей семьи в составе ____ человек:

сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно с заявителем:

1. _____.
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
2. _____.
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
3. _____.
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)
4. _____.
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

на ремонт жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

Мне известно, что муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ) вправе при необходимости запрашивать дополнительные сведения и заслушивать объяснения. Также мне известно, что размер единовременной адресной материальной помощи определяется решением комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан.

Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю, а также осознаю меру ответственности за предоставление заведомо ложной информации.

Средства оказанной единовременной адресной материальной помощи обязуюсь потратить на цели, указанные в заявлении.

Выплату единовременной адресной материальной помощи прошу произвести (нужное отметить):

☐ на банковский счет N _____,

открытый в _____.
(наименование кредитной организации)

При закрытии банковского счета обязуюсь сообщить об этом в МКУ в пятидневный срок;

☐ через отделение почтовой связи N _____;

☐ через кассу.

Приложения:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ л. в 1 экз.
2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя), на ___ л. в 1 экз.
3. Копии документов, содержащих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.), на ___ л. в 1 экз.
4. Копия документа с реквизитами банковского счета в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на банковский счет на ___ л. в 1 экз.
5. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), на ____ л. в 1 экз.
6. Документы, подтверждающие необходимость проведения ремонта жилого помещения (справки обслуживающей жилищной организации, справки о пожаре, затоплении и др.), на ___ л. в 1 экз.
7. Документы, подтверждающие произведенные расходы (оригиналы платежных документов), в случае фактической оплаты расходных материалов для проведения ремонта и (или) оказания услуг по ремонту занимаемого жилого помещения, на ___ л. в 1 экз.
8. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на __ л. в 1 экз. <*>
9. Согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных на __ л. в 1 экз.

Всего приложений на __ листах.

<*> Предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Уведомление об оказании единовременной адресной материальной помощи прошу направить (нужное отметить):

☐ смс-уведомление на номер: _____	☐ в Краевое государственное бюджетное учреждение "МФЦ" (в случае подачи заявления в "МФЦ")	☐ на бумажном носителе по почте
	☐ в электронной форме	☐ на бумажном

(в случае подачи заявления в электронной форме)

носителе нарочным

Уведомление об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи направить (нужное отметить):

☐ в Краевое государственное бюджетное учреждение "МФЦ" (в случае подачи заявления в "МФЦ")

☐ на бумажном носителе по почте

☐ в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)

☐ на бумажном носителе нарочным

_____
(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноко проживающим пенсионерам,
а также семьям пенсионеров, в составе
семьи которых отсутствуют трудоспособные
граждане, нуждающимся в ремонте жилья,
имеющим доход, не превышающий 2-кратную
величину прожиточного минимума

Руководителю муниципального
казенного учреждения "Центр
предоставления мер социальной

поддержки жителям города
Красноярска" _____
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью,
_____
дата рождения, СНИЛС,
_____
_____
почтовый индекс и адрес проживания,
_____
номер контактного телефона, e-mail)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Красноярск "__" _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) _____,

(адрес места жительства (пребывания)

контактный телефон _____,
на основании _____ серия _____ N _____,

(вид документа)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных (далее - ПД), а именно:

фамилии, имени, отчества;
пола;
даты рождения, места рождения;
сведений о гражданстве;
паспортных данных;
адреса места жительства и (или) пребывания;
номеров личной телефонной связи;

адреса электронной почты;
для обработки в целях решения вопросов о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, оказания различных видов социальной помощи и услуг на территории города Красноярска путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.

Подтверждаю, что выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих ПД для достижения указанных целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Красноярскому краю, территориальным органам федеральной налоговой службы, правоохранительным органам и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от муниципального казенного учреждения "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ) другим лицам МКУ вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных целей мои ПД таким третьим лицам, а также предоставлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих ПД.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих ПД на основании настоящего согласия в целях и объеме, указанных в настоящем согласии.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до дня отзыва в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МКУ.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноко проживающим пенсионерам,
а также семьям пенсионеров, в составе
семьи которых отсутствуют трудоспособные
граждане, нуждающимся в ремонте жилья,

имеющим доход, не превышающий 2-кратную
величину прожиточного минимума

МЕТОДИКА
РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 Красноярска (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

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

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

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

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

$А_{АР}$ - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума (далее - АР), предоставления МУ;

$А_{ФЗ}$ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

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

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: автоматизированная система "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - АС МСП).

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

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N - срок предоставления МУ, установленный в АР.

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

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

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

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дж} = \frac{К_{Ж}}{К_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

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

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

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дс} = \frac{К_{СР}}{К_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$К_{СР}$ - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставление 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;

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

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации: АС МСП.

Расчет показателя (пояснение):

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

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N - срок регистрации заявления, установленный в АР.

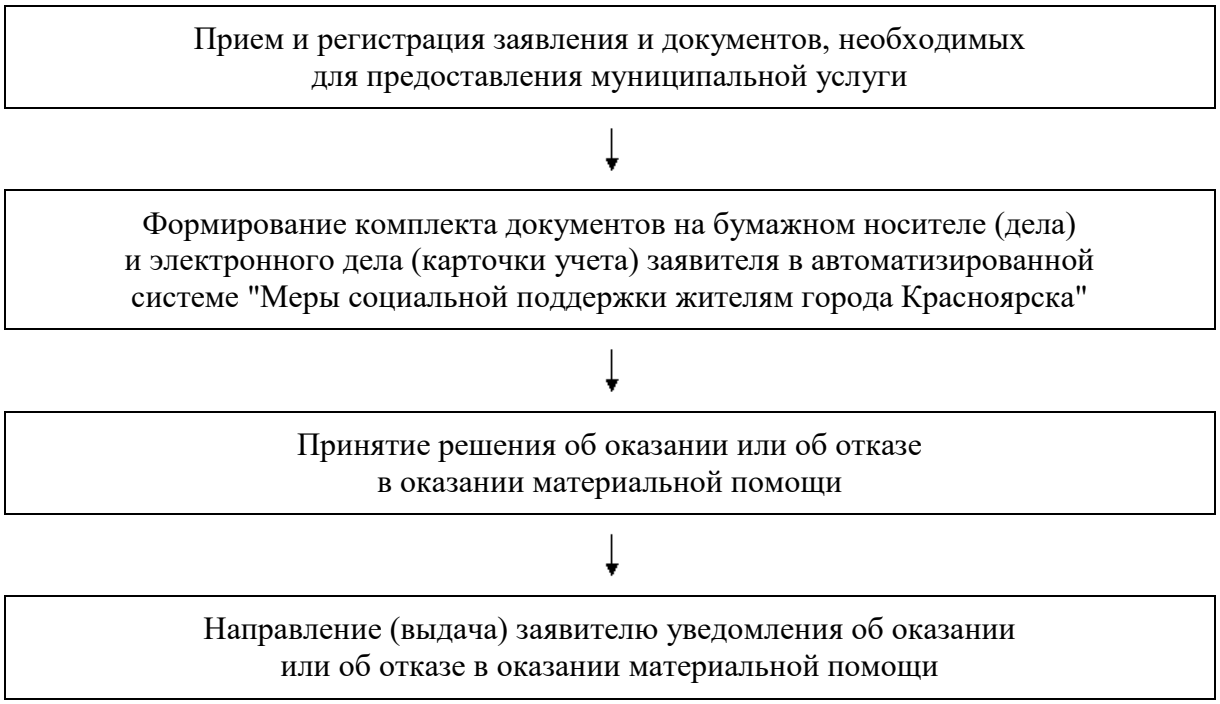
Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города Красноярска в электронном виде (через Единый портал государственных услуг (функций) или региональный портал государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка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

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноко проживающим пенсионерам,
а также семьям пенсионеров, в составе
семьи которых отсутствуют трудоспособные
граждане, нуждающимся в ремонте жилья,
имеющим доход, не превышающий 2-кратную
величину прожиточного минимума

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ
ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, А ТАКЖЕ СЕМЬЯМ ПЕНСИОНЕРОВ,
В СОСТАВЕ СЕМЬИ КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ ТРУДОСПОСОБНЫЕ ГРАЖДАНЕ,
НУЖДАЮЩИМСЯ В РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ, ИМЕЮЩИМ ДОХОД, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИЙ
2-КРАТНУЮ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА



Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноко проживающим пенсионерам,
а также семьям пенсионеров, в составе
семьи которых отсутствуют трудоспособные
граждане, нуждающимся в ремонте жилья,
имеющим доход, не превышающий 2-кратную
величину прожиточного минимума

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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" (далее - МКУ)
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000010000684095
3	Полное наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума
4	Краткое наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума
5	Административный	распоряжение администрации города от 11.08.2011 N

	регламент предоставления муниципальной услуги	63 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в ремонте жилья, имеющим доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума" (Регламент)
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее - Сайт); Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края (https://gosuslugi.krskstate.ru) (далее - Портал)

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			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата 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)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28 календарных дней	услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства	нет	1) отсутствие у заявителя права на получение материальной помощи; 2) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления	нет	-	нет	-	-	личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; Сайт; Портал; почтовая связь	почтовая связь; в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляю

			муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 3) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской							щего услугу; через личный кабинет на Портале, Сайте; на мобильный номер (смс-уведомление) (при положительном решении)

			Федерации; 4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах							

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории города	документ, удостоверяющий личность	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки,	да	уполномоченный представитель по доверенности	доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего

	Красноярска: одиноко проживающие пенсионеры, а также семьи пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающиеся в ремонте жилья, имеющие доход, не превышающий 2-кратную величину прожиточного минимума		зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание			действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение услуги	документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание
					законный представитель	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	

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 единовременной адресной материальной помощи на ремонт жилого помещения	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	приложение 1 к Регламенту	

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

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

		опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	заявителю подлинника)	заявлением законного представителя			
4	Сведения о доходах	сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.)	1 экземпляр, оригинал	нет	нет	-	-
5	Документ с реквизитами банковского счета	документ с реквизитами банковского счета	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на банковский счет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения,	-	-

					наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Должен содержать все реквизиты, необходимые для перечисления денежных средств		
6	Документ, подтверждающий правовые основания владения или пользования жилым помещением	документ, подтверждающий правовые основания владения или пользования жилым помещением	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	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	Документы, подтверждающие необходимость проведения ремонта жилого помещения	справки обслуживающей жилищной организации, справки о пожаре, затоплении и др.	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	нет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
8	Документы, подтверждающие произведенные расходы	оригиналы платежных документов	1 экземпляр, подлинник	в случае фактической оплаты расходных материалов для проведения ремонта и (или) оказания услуг по ремонту занимаемого жилого помещения	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
9	Согласие на обработку	согласие на обработку	1 экземпляр, оригинал	предоставляется членами семьи	согласие заполняется на	приложение 2 к	-

	персональных данных	персональных данных		заявителя	русском языке ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур	Регламенту	

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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-	Документ, подтверждающий правовые основания владения или пользования жилым помещением (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения; дата рождения; дата регистрации; объект собственности	МКУ	Росреестр		5 рабочих дней	-	-
-	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета	фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 рабочих дней	-	-
-	Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства на территории города Красноярска	Ф.И.О., адрес, дата и основание регистрации	МКУ	МВД России		5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

		помощи на мобильный номер (смс-уведомление) отправляется в виде смс-сообщения следующего содержания: "Вам оказана материальная помощь на ремонт жилья"						
2	Уведомление об отказе в оказании материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в оказании материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в оказании материальной помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату	отрицательный	-	-	почтовая связь; в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через личный кабинет на Сайте, Портале	нет	в течение 30 календарных дней

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Прием заявления и документов	при приеме документов специалист сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов. При заверении специалистом соответствия копии документа подлиннику проставляются	3 календарных дня	специалист МКУ; специалист МФЦ	-	-

		заверительная надпись: "Верно" либо "Копия верна", должность специалиста, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, вносит запись (регистрирует документы) в АС МСП и выдает заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению 6 к Регламенту. В случае если заявление и приложенные к нему документы поданы через МФЦ, расписку-уведомление выдает специалист МФЦ. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в МКУ				

		в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ				
1.2	Регистрация заявления	заявления и документы, поданные в электронной форме, регистрируются АС МСП. В случае подачи заявления в электронной форме на Портале в личный кабинет заявителя направляется информация о факте принятия заявления МКУ. В случае подачи заявления в электронном виде через Сайт информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной		специалист МКУ	наличие доступа в АС МСП	-

		услуги направляется в личный кабинет на Сайте. Заявление и документы, полученные из МФЦ, регистрируются в АС МСП в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ				
2. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП						
2.1	Направление межведомственных запросов	в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в	10 календарных дней	специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-

		подпунктах 6 (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), 9 пункта 12 Регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы				
2.2	Формирование дела и карточки учета	специалист формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АС МСП. Специалист направляет пакет документов в Комиссию по оказанию дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан		специалист МКУ	наличие доступа в АС МСП	-

3. Принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной помощи						
3.1	Принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной помощи	решение об оказании материальной помощи и ее размере либо мотивированное решение об отказе в оказании материальной помощи принимается Комиссией, созданной МКУ, оформляется протоколом за подписью членов Комиссии, присутствующих на заседании. На основании решения Комиссии руководителем (заместителем руководителя) МКУ издается приказ об оказании или об отказе в оказании материальной помощи. Приказ издается в течение 2 календарных дней с даты принятия Комиссией решения	10 календарных дней	члены Комиссии, руководитель (заместитель) руководителя МКУ	-	-

4. Направление (выдача) заявителю уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи						
4.1	Подготовка уведомления об оказании (отказе в оказании) материальной помощи	на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) МКУ об оказании или об отказе в оказании материальной помощи специалист осуществляет подготовку уведомлений в адрес заявителя. Уведомление об оказании или об отказе в оказании материальной помощи подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ	5 календарных дней	специалист МКУ, руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-
4.2	Направление (выдача) заявителю уведомления об оказании (отказе в оказании) материальной помощи	уведомление об оказании либо отказе в оказании материальной помощи направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении. В случае если		специалист МКУ; специалист МФЦ	наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты; доступ в Интернет	-

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

		решении уведомление направляется гражданину на мобильный номер (смс-уведомление)				

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий 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
Портал, Сайт	-	через экранную форму на Сайте, Портале	подача заявления с документами в электронной форме осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале, Сайте с присоединением электронных	-	в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) при условии авторизации	Портал, Сайт

			образов необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматизированной системе "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска"			

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи одиноко проживающим пенсионерам,
а также семьям пенсионеров, в составе
семьи которых отсутствуют трудоспособные
граждане, нуждающимся в ремонте жилья,
имеющим доход, не превышающий 2-кратную
величину прожиточного минимума

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (Ф.И.О.) на _____ листах в ___ экз.
Регистрационный номер заявления _____.
Документы принял:

_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О. специалиста)	(подпись специалиста)