



КонсультантПлюс

Распоряжение администрации г. Красноярска
от 24.03.2011 N 16
(ред. от 07.11.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению выплат лицам,
удостоенным звания "Почетный гражданин
города Красноярска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.01.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24 марта 2011 г. N 16

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КРАСНОЯРСКА"

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 06.04.2012 N 28,
от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р, от 21.01.2014 N 11-р,
от 22.04.2014 N 128-р, от 17.08.2015 N 287-р, от 09.06.2016 N 160-р,
от 23.12.2016 N 375-р, от 25.10.2017 N 306-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 20.09.2019 N 307-р, от 11.12.2019 N 402-р, от 29.04.2020 N 148-р,
от 24.09.2020 N 317-р, от 31.03.2021 N 99-р, от 13.08.2021 N 220-р,
от 18.11.2022 N 318-р, от 29.06.2023 N 190-р, от 10.07.2024 N 226-р,
от 07.11.2025 N 316-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 Красноярск и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь [статьями 41, 58, 59](#) Устава города Красноярск:
(преамбула в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 19.01.2018 N 20-р)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Красноярск", согласно приложению.

(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 07.11.2025 N 316-р)

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

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

Первый заместитель
Главы города
В.В.ШЕВЧЕНКО

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 24 марта 2011 г. N 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КРАСНОЯРСКА"

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярск от 07.11.2025 N 316-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления управлением социальной защиты населения администрации города (далее - Управление) муниципальной услуги по предоставлению выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Красноярск".

Выплаты лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Красноярск", включают в себя ежемесячную денежную выплату лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Красноярск" (далее - ЕДВ), и ежегодную единовременную денежную выплату лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Красноярск" (далее - ЕЕДВ).

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является лицо, удостоенное звания "Почетный гражданин города Красноярск" (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

3. Информация о местонахождении, графике работы Управления, номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации города Красноярск: www.admkrsk.ru (далее - Сайт).

4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в Управление устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

5. Основные требования к информированию граждан:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования.

6. Устное информирование осуществляется специалистом Управления при обращении за консультацией лично либо по телефону. При устном информировании Заявителя специалист Управления в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а при необходимости - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Управления обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалист, осуществляющий информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги устно, разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и предварительно выясняет наличие у гражданина права на предоставление ЕДВ и ЕЕДВ. Время для устного консультирования Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

8. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена на Сайте в разделе "Муниципальные услуги". Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Сайте.

9. Для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться:

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;

лично (через представителя) в муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ);

в бумажной форме посредством почтового отправления в адрес МКУ.

10. Информация о предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ 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

11. Наименование муниципальной услуги: предоставление выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города Красноярска".

В соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/01/019.

12. Муниципальную услугу оказывает Управление.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МКУ.

15. Для предоставления ЕДВ и ЕЕДВ Заявитель лично либо через представителя представляет в МКУ следующие документы:

1) [заявление](#) по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление), с указанием способа получения ЕДВ и ЕЕДВ (на банковский счет или через отделение почтовой связи);

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае личного обращения в МКУ).

В случае направления заявления посредством Портала, Сайта сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения представителя Заявителя лично в МКУ), и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения представителя Заявителя);

4) копию удостоверения к званию "Почетный гражданин города Красноярска";

5) реквизиты банковского счета для перечисления ЕДВ и ЕЕДВ (в случае перечисления ЕДВ

и ЕЕДВ на банковский счет);

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

7) согласие на обработку персональных данных.

Заявление предоставляется Заявителем однократно.

Документы, указанные в [подпунктах 4, 6](#) настоящего пункта, представляются Заявителем по собственной инициативе. При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 4, 6](#) настоящего пункта, они запрашиваются МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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";

почтовым направлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес МКУ;

в электронном виде через Сайт в разделе "Муниципальные услуги";

в электронном виде через Портал.

В случае направления документов почтовым отправлением копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

В случае представления документов Заявителем (представителем) лично представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

16. Заявление заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается Заявителем или его представителем с указанием даты подачи заявления.

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

18. 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:

Заявитель не относится к категории граждан, указанной в [пункте 2](#) настоящего Регламента;

непредставление документов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Регламента (за исключением документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе);

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

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного Заявителя в случае обращения непосредственно в МКУ.

21. Максимальный срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с даты подачи.

22. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

23. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

24. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

26. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ, Управления, 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 (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 расстройства 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) МКУ и Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и 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, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами МКУ и Управления помощи 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.

27. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления 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 Управления 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 2 к настоящему Регламенту.

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещения МКУ и Управления маломобильных групп населения.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;

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;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ;

направление в адрес Заявителя письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ.

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

31. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (либо его представителя) в МКУ с заявлением и документами, указанными в [пункте 15](#) Регламента.

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

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

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 4, 6 пункта 15](#) Регламента, специалист МКУ формирует и направляет межведомственные запросы:

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [подпункте 6 пункта 15](#) настоящего Регламента;

в департамент Главы города администрации города - в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [подпункте 4 пункта 15](#) настоящего Регламента.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется путем заполнения полей электронной формы, размещенной на странице муниципальной услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте, с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки "отправить".

Подача заявления с документами в электронной форме на Портале осуществляется на странице услуги при переходе по ссылке "Получить услугу" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги.

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, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее - Закон), такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10, 14](#) Закона.

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.

Представленные Заявителем заявление и документы регистрируются МКУ не позднее двух рабочих дней с даты их поступления.

МКУ передает документы Заявителя в Управление не позднее двух рабочих дней с даты их регистрации.

Представленные МКУ документы регистрируются в Управлении не позднее двух рабочих дней с даты их поступления.

В случае личной подачи Заявителем заявления и документов Заявителю выдается [расписка-уведомление](#) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления в электронном виде информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется автоматически в раздел "Личный кабинет жителя" на Портале, Сайте.

В случае если заявление с документами поступило в МКУ в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в выходной или нерабочий праздничный день), оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в МКУ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие у Заявителя (либо его представителя) и регистрация заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МКУ.

32. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие у Заявителя (либо его представителя) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит исполнение данной административной процедуры (далее - специалист Управления).

Специалист Управления формирует персональные (документальные) дела Заявителей и проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 18](#) настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ специалист Управления готовит проект приказа о предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ и направляет его в отдел правовых актов управления делами администрации города на техническую доработку. Приказ о предоставлении

ЕДВ и ЕЕДВ подписывается руководителем Управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ специалист Управления готовит проект приказа об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ и направляет его в отдел правовых актов управления делами администрации города на техническую доработку. Приказ об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ подписывается руководителем Управления.

Результатом административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ путем издания соответствующего приказа.

Продолжительность административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Управлении.

33. Направление в адрес Заявителя письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления.

Специалист Управления готовит уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ за подписью руководителя Управления.

Уведомление о предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ содержит:

фамилию, имя, отчество Заявителя;

размер ЕДВ и ЕЕДВ;

номер и дату приказа о предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ;

подпись руководителя Управления;

дату уведомления.

Уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ содержит:

фамилию, имя, отчество Заявителя;

основания для отказа в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ;

номер и дату приказа об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ;

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ;

подпись руководителя Управления;

дату уведомления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем Управления уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ и направление его в адрес Заявителя.

Уведомление о принятом решении направляется (выдается) Заявителю способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе лично или по почте либо в электронной форме.

В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ направляется в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте.

Копия уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ вкладывается в комплект документов (дело) Заявителя на бумажном носителе.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты издания приказа о предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ.

34. 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 предоставлению выплат
лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин
города Красноярска"

01/01/019

(реестровый номер услуги)

Руководителю управления
социальной защиты
населения администрации
города Красноярска

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью,

почтовый индекс и адрес проживания,

номер контактного телефона)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату (далее - ЕДВ) и ежегодную единовременную денежную выплату (далее - ЕЕДВ) как лицу, удостоенному звания "Почетный гражданин города Красноярска".

Указанные выплаты прошу производить (нужное отметить):

☐ на банковский счет N _____,
открытый в _____.
(наименование банка)

При закрытии банковского счета обязуюсь сообщить об этом в управление социальной защиты населения администрации города в пятидневный срок.

_____ через отделение почтовой связи N _____.

Получатель _____

(указать наименование получателя средств при оказании благотворительной помощи)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ____ л. в 1 экз.
2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, на ____ л. в 1 экз. <*>

3. Копия удостоверения к званию "Почетный гражданин города Красноярск", на _____ л. в 1 экз. <*>

4. Реквизиты банковского счета для перечисления ЕДВ и ЕЕДВ (в случае перечисления ЕДВ и ЕЕДВ на банковский счет), на _____ л. в 1 экз.

5. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на _____ л. в 1 экз. <*>

6. Согласие на обработку персональных данных, на _____ л. в 1 экз.

Всего приложений на _____ листах.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ прошу направить (нужное отметить):

_____ в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

_____ на бумажном носителе по почте;

_____ на бумажном носителе лично.

(подпись заявителя)

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

<*> При обращении с заявлением представителя заявителя.

<*> Предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению выплат
лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин
города Красноярск"

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.

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):

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

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N - срок предоставления МУ, установленный в АР.

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

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Если значение показателя меньше или равно 100%, это означает, 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 Управления и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

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;

$K_{\text{ОБ}}$ - 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](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 предоставлением МУ, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий управления социальной защиты населения администрации города при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

где:

$K_{\text{СР}}$ - 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 судом принято решение о неправомерности действий органов (как минимум, одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

где:

k - количество МУ из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Портал, 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.

Если значение показателя меньше или равно 100%, это означает, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению выплат
лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин
города Красноярска"

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН
ГОРОДА КРАСНОЯРСКА"**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ



Направление в адрес заявителя письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ и ЕЕДВ

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению выплат
лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин
города Красноярска"

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (ФИО) на _____ листах в _____ экз.

Регистрационный номер заявления _____.

Документы принял:

(дата)

(Ф.И.О. специалиста)

(подпись специалиста)