Распоряжение администрации г. Красноярска от 02.03.2017 N 49-р (ред. от 22.04.2026) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи инвалидам-колясочникам, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 20.08.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 2 марта 2017 г. N 49-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ-КОЛЯСОЧНИКАМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ПРЕОДОЛЕНИИ ПРЕПЯТСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ (ВХОДЕ) ИЗ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 13.07.2017 N 198-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 11.03.2019 N 55-р, от 20.09.2019 N 307-р,
от 21.02.2020 N 52-р, от 24.09.2020 N 317-р, от 31.03.2021 N 99-р,
от 25.08.2023 N 239-р, от 09.12.2024 N 393-р, от 22.04.2026 N 112-р)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи инвалидам-колясочникам, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов, согласно приложению.

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

Глава города
Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 2 марта 2017 г. N 49-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ-КОЛЯСОЧНИКАМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ПРЕОДОЛЕНИИ ПРЕПЯТСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ (ВХОДЕ) ИЗ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2026 N 112-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 инвалидам-колясочникам, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов (далее - муниципальная услуга, единовременная адресная материальная помощь).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска либо имеющие вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания гражданина на территории города Красноярска (в случае, если гражданин не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска): инвалиды-колясочники, нуждающиеся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов (далее - заявитель, гражданин).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель (опекун/попечитель), 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 (далее - Управление) или муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ), почтовые, электронные адреса которых, а также график работы представлены на официальном сайте администрации города 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 или МКУ;

режим работы Управления или МКУ;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Управления или специалистами 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 или МКУ, в которое 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 МКУ или Управления 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 Управлении, 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 разделе "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) при условии авторизации, а также в Управлении, 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 местонахождении, 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 единовременной адресной 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 инвалидам-колясочникам, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов.

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 - 01/01/041.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление об оказании единовременной адресной материальной помощи;

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней.

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

1) заявление об оказании единовременной адресной материальной помощи по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление), с указанием способа получения единовременной адресной 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 законного или уполномоченного представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением законного или уполномоченного представителя заявителя);

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

5) копию документа с реквизитами банковского счета, открытого в российской кредитной организации, в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на банковский счет;

6) копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, достигших возраста 14 лет) (в случае обращения за оказанием единовременной адресной материальной помощи родителей ребенка-инвалида);

7) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

8) копию индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (перечень технических средств реабилитации должен содержать кресло-коляску), либо копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (перечень технических средств реабилитации и услуг по реабилитации должен содержать кресло-коляску), либо копию программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания (перечень обеспечения техническими средствами реабилитации должен содержать кресло-коляску), либо выписку из протокола освидетельствования инвалида (ребенка-инвалида) (представляется в случае отсутствия в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо в индивидуальной

программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) информации о необходимости использования кресла-коляски);

9) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории города Красноярска (в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска).

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

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

Документы, указанные в подпунктах 4, 6 (в части копии свидетельства о рождении ребенка), 7, 8 настоящего пункта, 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". Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 4, 6 (в части копии свидетельства о рождении ребенка), 7, 8 настоящего пункта 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 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ, для открытия заявителю и (или) ребенку индивидуального лицевого счета.

Информация о регистрации заявителя 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.

Сведения об инвалидности, сведения, содержащиеся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов, индивидуальных программах реабилитации или абилитации детей-инвалидов, программах реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания (включая сведения о рекомендованных технических средствах реабилитации или об обеспечении техническими средствами реабилитации), в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами запрашиваются МКУ из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ) через СМЭВ, а в случае отсутствия

соответствующих сведений в ФГИС ФРИ сведения представляются заявителем.

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

лично (либо через законного или уполномоченного 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 законного или уполномоченного 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 и МФЦ.

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

В случае повторного обращения гражданина за оказанием единовременной адресной материальной помощи 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 единовременной адресной 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) представленные 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 составляет три 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, установленном 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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 4 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 единовременной адресной 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 Портале, Сайте 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 разделе "Личный кабинет" на Сайте, Портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления в разделе "Личный кабинет" 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 раздел "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;

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

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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 единовременной адресной 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 автоматизированную систему "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - АС МСП) и выдает заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению 2 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 раздел "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 раздел "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 три календарных дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ.

Специалист МКУ формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АС МСП и осуществляет проверку документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 15 настоящего Регламента.

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 подпунктами 4, 7, 8 пункта 12 настоящего Регламента;

МВД России - в целях проверки информации о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска;

ФНС России - в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 6 (в части копии свидетельства о рождении ребенка) пункта 12 настоящего Регламента.

Сформированный комплект документов специалист МКУ направляет специалистам МКУ, осуществляющим обследование условий проживания граждан. Специалист МКУ проводит обследование условий проживания заявителя для подтверждения факта наличия препятствий при выходе (входе) из многоквартирного жилого дома, по результатам которого составляется акт.

Комплект документов с актом обследования специалист МКУ направляет руководителю (заместителю руководителя) МКУ. Решение об оказании единовременной адресной материальной помощи с указанием ее размера либо мотивированное решение об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи принимается руководителем (заместителем руководителя) МКУ и оформляется приказом;

3) срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней с даты

регистрации заявления и документов;

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

28. Направление (выдача) заявителю уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи:

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

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ;

3) специалист МКУ на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) МКУ осуществляет подготовку уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.

Уведомление об оказании единовременной адресной материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

размер оказанной единовременной адресной материальной помощи;

номер и дату приказа руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

дату.

Уведомление об оказании единовременной адресной материальной помощи на мобильный номер (смс-уведомление) отправляется в виде смс-сообщения следующего содержания: "Вам оказана материальная помощь как инвалиду-колясочнику".

Уведомление об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в оказании единовременной адресной материальной помощи;

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

подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;

дату.

Уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной

помощи направляется (выдается) МКУ гражданину на бумажном носителе с нарочным или по почте, либо в электронной форме, либо при положительном решении уведомление направляется гражданину на мобильный номер (смс-уведомление).

Второй экземпляр уведомления об оказании либо отказе в оказании единовременной адресной 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 заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МКУ, направляется в раздел "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) в адрес заявителя уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи способом, указанным в заявлении.

29. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются МКУ для размещения в раздел "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа представления 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 инвалидам-колясочникам,
нуждающимся в преодолении
препятствий при выходе (входе)

из многоквартирных жилых домов

01/01/041
_____
(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 документа,
проставляемая заявителем)

_____
дата рождения, СНИЛС,
_____
_____
почтовый индекс и адрес проживания,
_____
номер контактного телефона, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременную адресную материальную помощь в связи с тем, что я
_____
(Ф.И.О)
ребенок _____
(Ф.И.О., ребенка полностью)
являюсь (является) инвалидом-колясочником, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирного жилого дома.

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 "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" 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. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на __ л. в 1 экз. <*>

4. Копия документа с реквизитами банковского счета, открытого в российской кредитной организации (в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на банковский счет), на __ л. в 1 экз.

5. Копия свидетельства о рождении ребенка <*> либо копия паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, достигших возраста 14 лет) (в случае обращения за оказанием единовременной адресной материальной помощи родителей ребенка-инвалида), на __ л. в 1 экз.

6. Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, на __ л. в 1 экз. <**>

7. Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (перечень технических средств реабилитации должен содержать кресло-коляску), либо копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (перечень технических средств реабилитации и услуг по реабилитации должен содержать кресло-коляску), либо копия программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания (перечень обеспечения техническими средствами реабилитации должен содержать кресло-коляску), либо выписка из протокола освидетельствования инвалида (ребенка-инвалида) (представляется в случае отсутствия в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) информации о необходимости использования кресла-коляски), на __ л. в 1 экз. <*>

8. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории города Красноярска (в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска) на __ л. в 1 экз. <***>

Всего приложений на __ листах.

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

☐ смс-уведомлением на номер: _____

☐ 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 с нарочным

Уведомление об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи прошу 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 с нарочным

_____
(подпись заявителя)

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

<*> Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

<**> Представляется заявителем в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов.

<***> Представляется заявителем в случае отсутствия соответствующих сведений в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и базе данных Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи инвалидам-колясочникам,
нуждающимся в преодолении
препятствий при выходе (входе)
из многоквартирных жилых домов

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)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи инвалидам-колясочникам,
нуждающимся в преодолении
препятствий при выходе (входе)
из многоквартирных жилых домов

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ
ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ИНВАЛИДАМ-КОЛЯСОЧНИКАМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ПРЕОДОЛЕНИИ
ПРЕПЯТСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ (ВХОДЕ) ИЗ МНОГОКВАРТИРНЫХ
ЖИЛЫХ ДОМОВ

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

↓

Принятие решения об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи

↓

Направление (выдача) заявителю уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи инвалидам-колясочникам,
нуждающимся в преодолении
препятствий при выходе (входе)
из многоквартирных жилых домов

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 - 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 инвалидам-колясочникам, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов (далее - АР);

$А_{ФЗ}$ - 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, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):

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

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 - 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):

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

где:

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

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

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

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 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 создания регистрационной контрольной карточки в информационной системе до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об оказании
единовременной адресной материальной
помощи инвалидам-колясочникам,
нуждающимся в преодолении
препятствий при выходе (входе)
из многоквартирных жилых домов

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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	2400000000164025586
3	Полное наименование	принятие решения об оказании единовременной

	муниципальной услуги	адресной материальной помощи инвалидам-колясочникам, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов
4	Краткое наименование муниципальной услуги	принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи инвалидам-колясочникам, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города Красноярска от 02.03.2017 N 49-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи инвалидам-колясочникам, нуждающимся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных жилых домов" (далее - 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 региональный портал 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 (по месту пребывания)	нет	1) отсутствие у заявителя права на получение единовременной адресной материальной помощи; 2) отсутствие у заявителя документов, необходимых для	нет	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

			предоставления 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 законодательс							щего услугу; через раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте; на мобильный номер (смс-уведомление) (при положительном решении)

			твом Российской 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	документ, удостоверяющий личность; документ, содержащий сведения об	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен	да	законный представитель (опекун/попечитель)	судебное решение, вступившее в законную силу	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи
					уполномоченный представитель	доверенность, оформленная в соответствии с	

	или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска, либо при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания гражданина на территории города Красноярска (в случае, если гражданин не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска); инвалиды-колясочники, нуждающиеся в преодолении препятствий при выходе (входе) из многоквартирных	инвалидности, об индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов	содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание			действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение услуги	должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание

	жилых домов						

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 муниципальной услуги	1 экземпляр, оригинал	нет	сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченног	приложение 1 к Регламенту	-

					о представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими 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	доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	для уполномоченного представителя по доверенности	нет	-	-
		судебное решение		для законного представителя (опекуна/попечителя)	нет	-	-
4	Документы о реквизитах 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	-	-

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

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 (й) направляется межведомствен	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

				ный запрос				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Копия свидетельства о рождении ребенка	Ф.И.О. ребенка; дата рождения; Ф.И.О. родителей и пр.	МКУ	ФНС		5 рабочих дней	-	-
-	Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту пребывания в г. Красноярске	Ф.И.О.; адрес; дата и основание регистрации	МКУ	МВД России		5 рабочих дней	-	-
-	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или иного документа, подтверждающего регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Ф.И.О.; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 рабочих дней	-	-
-	Копия справки, подтверждающей	Ф.И.О.; дата рождения;	МКУ	Фонд пенсионного и		5 рабочих дней	-	-

	факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	группа инвалидности; срок, на который установлена инвалидность, и пр.		социального страхования Российской Федерации				
-	Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (перечень технических средств реабилитации должен содержать кресло-коляску), либо копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (перечень технических средств реабилитации и услуг по реабилитации	сведения об индивидуальных программах реабилитации инвалидов (детей-инвалидов) (включая сведения о рекомендованных технических средствах реабилитации)	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 рабочих дней	-	-

	должен содержать кресло-коляску), либо копия программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания (перечень обеспечения техническими средствами реабилитации должен содержать кресло-коляску), либо выписка из протокола освидетельствования инвалида (ребенка-инвалида) (представляется в случае отсутствия в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо в индивидуальной программе							

	реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) информации о необходимости использования кресла-коляски)							

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги	Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе, предоставляющем услугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление об оказании единовременной адресной материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; размер оказываемой единовременной адресной	положительный	-	-	почтовая связь; в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе,	нет	в течение 30 календарных дней

		материальной помощи; номер и дату приказа руководителя МКУ; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату				полученном из органа, предоставляющего услугу; через раздел "Личный кабинет" на Сайте, Портале; на мобильный номер (смс-уведомление)		
2	Уведомление об отказе в оказании материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в оказании единовременной адресной материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в оказании единовременной адресной	отрицательный	-	-	почтовая связь; в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через раздел "Личный кабинет" на Сайте, Портале	нет	в течение 30 календарных дней

		материальной помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату						

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	3 календарных дня	специалист МКУ, специалист МФЦ	-	-

		копиями, заверяет копии документов. При заверении специалистом соответствия копии документа подлиннику проставляются 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 2 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 раздел "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления МКУ. В случае подачи заявления в электронном виде		специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АС МСП	-

		через Сайт информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте. В раздел "Личный кабинет" на Портале направляется информация о факте принятия заявления МКУ. Заявление и документы, полученные из МФЦ, регистрируются в АС МСП в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ				
2. Принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной помощи						
2.1	Проверка пакета документов	специалист МКУ формирует комплект документов на	20 календарных дней	специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного	-

		бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АС МСП и осуществляет проверку документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 15 Регламента			документооборота администрации города, АС МСП	
2.2	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 подпунктах четвертом, шестом (в части копии		специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-

		свидетельства о рождении ребенка), седьмом, восьмом пункта 12 Регламента, специалист МКУ формирует и направляет межведомственные запросы				
2.3	Обследование условий проживания заявителя	сформированный комплект документов специалист МКУ направляет специалистам МКУ, осуществляющим обследование условий проживания граждан. Специалист МКУ проводит обследование проживания заявителя для подтверждения факта наличия препятствий при выходе (входе) из многоквартирного жилого дома, по результатам которого составляется акт. Комплект документов с актом обследования		специалист МКУ	-	-

		специалист МКУ направляет руководителю (заместителю руководителя) МКУ				
2.4	Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи	решение об оказании единовременной адресной материальной помощи с указанием ее размера либо мотивированное решение об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи принимается руководителем (заместителем руководителя) МКУ и оформляется приказом		руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-
3. Направление в адрес заявителя уведомления об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи						
3.1	Подписание уведомления об оказании (об отказе в оказании)	специалист МКУ на основании приказа осуществляет подготовку	5 календарных дней	руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-

	единовременной адресной материальной помощи	уведомления об оказании (об отказе в оказании) единовременной адресной материальной помощи и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) МКУ				
3.2	Направление (выдача) заявителю уведомления	уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи направляется (выдается) гражданину способом, указанным в заявлении. В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании либо об отказе в оказании единовременной		специалист МКУ, специалист МФЦ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АС МСП - в случае исполнения процедуры специалистом МКУ	-

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

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

предоставления услуги	предоставлении услуги		услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	услуги	досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
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 образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Прием и	-	в разделе "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) при условии авторизации	Портал, Сайт

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