Распоряжение администрации г. Красноярска от 16.12.2011 N 86 (ред. от 27.04.2026) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 20.08.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 16 декабря 2011 г. N 86

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 28.03.2012 N 23, от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р, от 10.01.2014 N 1-р, от 22.04.2014 N 128-р, от 19.03.2015 N 99-р, от 05.05.2016 N 130-р, от 27.02.2017 N 39-р, от 17.05.2017 N 149-р, от 23.11.2017 N 343-р, от 31.01.2018 N 34-р, от 26.04.2018 N 160-р, от 26.10.2018 N 378-р, от 20.03.2019 N 74-р, от 04.07.2019 N 207-р, от 20.09.2019 N 307-р, от 21.02.2020 N 53-р, от 24.09.2020 N 317-р, от 31.03.2021 N 99-р, от 29.07.2021 N 210-р, от 22.12.2022 N 354-р, от 13.09.2023 N 269-р, от 09.12.2024 N 393-р, от 02.12.2025 N 349-р, от 27.04.2026 N 115-р)

В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласно приложению.
(п. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.12.2025 N 349-р)

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

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 16 декабря 2011 г. N 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 02.12.2025 N 349-р,
от 27.04.2026 N 115-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - муниципальная услуга).

В целях настоящего Регламента под материальной помощью гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, понимается единовременная адресная материальная помощь одиноко проживающим гражданам или семьям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Материальная помощь оказывается один раз в течение трех лет начиная с 01.01.2025. Размер материальной помощи не может превышать 10000 рублей.

Период исчисляется с 01.01.2025 до 31.12.2027, далее каждые три года начиная с 01.01.2028.
(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска, либо при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания гражданина на территории города Красноярска (в случае если гражданин не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска): одиноко проживающие граждане или семьи граждан, находящиеся в трудной жизненной ситуации (далее - заявители).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее -

представитель, законный или уполномоченный представитель).

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме или в форме электронного документа в управление социальной защиты населения администрации города (далее - Управление) или муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ), почтовые, электронные адреса которых, а также график работы размещены на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее - Сайт) на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления, МКУ;

режим работы Управления, МКУ;

график приема должностными лицами и специалистами Управления, МКУ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

Основными требованиями при информировании являются:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления либо МКУ, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Управления или МКУ обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении заявителя специалист Управления или МКУ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

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

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

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

На информационных стендах размещаются также:

сведения о графике (режиме) работы;

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

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

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

7. Информация об оказании материальной помощи размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Размещение (получение) указанной информации в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

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-01/01/036.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о предоставлении материальной помощи;

уведомление об отказе в предоставлении 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 заявителя представляет следующие документы:

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

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

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

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

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

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя трудной жизненной ситуации (копии справок о несчастном случае, краже, стихийном бедствии и т.д. из соответствующих органов, копии актов гражданского состояния, копии направлений (вызовов) учреждений на предоставление медицинских услуг и т.д., документы, подтверждающие факт понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.);

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

8) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя и/или членов его семьи на территории города Красноярска (в случае если заявитель и/или члены его семьи не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на

территории города Красноярска);

9) согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Регламенту.

Документ, указанный в подпункте 7 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, он запрашивается МКУ в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Если в отношении заявителя 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 индивидуального лицевого счета.

В случае представления документов заявителем либо представителем лично либо почтовым направлением представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

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

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

Информация о регистрации заявителя и членах его семьи, зарегистрированных совместно с ним, проверяется МКУ на основании данных, полученных из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и базы данных Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - БД ЕГР ЗАГС) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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.

Заявление с прилагаемыми документами предоставляется по выбору заявителя:

лично либо через представителя в МКУ;

лично либо через представителя в МФЦ;

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 направлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес МКУ.

В случае направления заявления посредством Портала 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 системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

В случае повторного обращения гражданина за предоставлением материальной помощи в течение трехлетнего периода, указанного в абзаце третьем пункта 1 настоящего Регламента, при наличии положительного решения, принятого ранее в отношении данного гражданина, заявление и приложенные документы с сопроводительным письмом возвращаются гражданину без рассмотрения почтовым отправлением либо в электронной форме (в случае подачи заявления и документов в электронной форме возврату подлежит заявление с сопроводительным письмом) в течение 20 рабочих дней с даты получения документов.
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение материальной помощи;

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

3) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

18. 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).

19. 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.

20. 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.

21. Для инвалидов обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

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

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

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

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

показатели доступности:

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

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

23. 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 о предоставлении или об отказе в предоставлении 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.

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

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:

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

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

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи;

4) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи.

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

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя либо уполномоченного им представителя в МКУ или в МФЦ с заявлением и полным пакетом необходимых для предоставления материальной помощи документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

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

Специалист сличает подлинники предоставленных документов с 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.

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на 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, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах - с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 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 муниципальной услуги 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 личной подачи заявителем заявления и документов специалист вносит запись (регистрирует документы) в АСП и выдает заявителю расписку-уведомление согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

В случае подачи заявления в электронной форме на Портале в личный кабинет заявителя направляется информация о факте принятия заявления МКУ. 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 АСП в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ.
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

В случае направления заявления по почте оно регистрируется в системе электронного документооборота администрации города.

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р.

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.

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. Заявления и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города Красноярска.
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

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

27. Основанием для начала административной процедуры по формированию комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП, формирует и направляет межведомственные запросы в:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящегося в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документа, указанного в подпункте 7 пункта 12 настоящего Регламента;

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

ФНС России - в целях проверки сведений о родственных связях, продекларированных заявителем в заявлении.

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р.

Специалист направляет пакет документов в комиссию по оказанию дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан (далее - Комиссия).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов.

28. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи является факт завершения административной процедуры формирования комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП.

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

На основании решения Комиссии руководителем (заместителем руководителя) МКУ издается приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи. Приказ издается в течение 2 календарных дней с даты принятия Комиссией решения.
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (заместитель руководителя) МКУ.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

29. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи является факт завершения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи.

Специалист на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) МКУ о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи осуществляет подготовку уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи в адрес заявителя:

1) уведомление о предоставлении материальной помощи содержит: размер предоставленной материальной помощи; номер и дату протокола заседания Комиссии; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления.

Уведомление о предоставлении материальной помощи на мобильный номер (смс-уведомление) отправляется в виде смс-сообщения следующего содержания: "Вам предоставлена материальная помощь в связи с трудной жизненной ситуацией";

2) уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи содержит: основания для отказа в предоставлении материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в предоставлении материальной помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи способом, указанным в заявлении.

В случае если заявление и приложенные документы поданы в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в личный кабинет заявителя на Портале направляется электронная копия уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МКУ в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи направляется (выдается) МКУ гражданину на бумажном носителе нарочным или по почте либо в электронной форме, либо при положительном решении уведомление направляется гражданину на мобильный номер (смс-уведомление). Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении 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 о предоставлении или об отказе в предоставлении 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 о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи направляется в личный кабинет на Портале.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с даты издания приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

01/01/036
_____
(реестровый номер
муниципальной услуги)

Руководителю муниципального
казенного учреждения "Центр
предоставления мер социальной
поддержки жителям города Красноярска"
_____
_____

(фамилия, имя, отчество руководителя)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью,
_____
дата рождения, СНИЛС,
_____
_____
почтовый индекс и адрес проживания,

_____ _____
(дата документа, проставляемая заявителем) номер контактного телефона, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в связи с трудной жизненной ситуацией (далее - материальная помощь), вызванной инвалидностью, неспособностью к самообслуживанию, в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротством, безнадзорностью, малообеспеченностью, безработицей, отсутствием определенного места жительства, конфликтами и жестоким обращением в семье, одиночеством и др.:

_____
_____
_____.

Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.

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

Выплату материальной помощи прошу произвести (нужное отметить):

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

При закрытии банковского счета обязуюсь сообщить об этом в МКУ в

пятидневный срок;

☐ через отделение почтовой связи N _____;

☐ через кассу.

Приложения:

1. Копия паспорта 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. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы, учреждений (отделов) пенсионного обеспечения и т.д.), на __ л. в 1 экз.

4. Копия документа с реквизитами банковского счета в случае перечисления материальной помощи на банковский счет, на __ л. в 1 экз.

5. Документы, подтверждающие наличие у заявителя трудной жизненной ситуации (копии справок о несчастном случае, краже, стихийном бедствии и т.д. из соответствующих органов, копии актов гражданского состояния, копии направлений (вызовов) учреждений на предоставление медицинских услуг и т.д., документы, подтверждающие факт понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.), на __ л. в 1 экз.

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

7. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя и/или членов его семьи на территории города Красноярска (в случае если заявитель и/или члены его семьи не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска), на __ л. в 1 экз. <**>

8. Согласие на обработку персональных данных, на __ л. в 1 экз.

Всего приложений на __ листах.

Уведомление об оказании 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	☐ на бумажном

(в случае подачи заявления в электронной форме)

носителе нарочным

Уведомление об отказе в оказании 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 нарочным

_____
(подпись заявителя)

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

<*> Предоставляется заявителем по собственной инициативе.

<**> Предоставляется 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 предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

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 предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

Руководителю муниципального
казенного учреждения "Центр
предоставления мер социальной
поддержки жителям города
Красноярска"
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью,
_____
дата рождения, СНИЛС,
_____
_____
почтовый индекс и адрес проживания,
_____
номер контактного телефона, e-mail)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Красноярск "__" _____ 20__ г.

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

зарегистрированный (ая) _____,
(адрес места жительства (пребывания)
контактный телефон _____,
на основании _____ серия _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

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

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

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

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

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

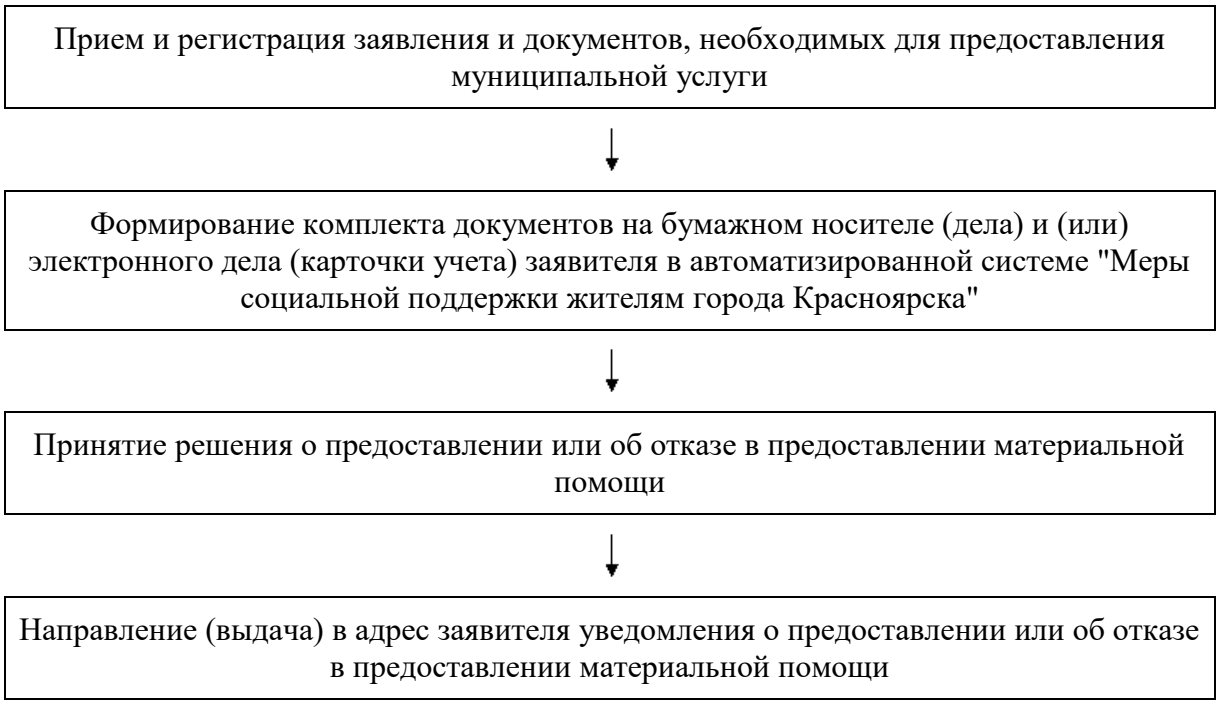
Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МКУ.

"__" _____ 20__ г.

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

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 материальной помощи одиноко проживающим гражданам или семьям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации (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):

$$П_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^{k} S_i}{k \bullet S_N} x100\%,$$

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):

$$П_{Дж} = \frac{К_{Ж}}{К_{ОБ}} x100\%,$$

где:

$К_Ж$ - 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;

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

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

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дс} = \frac{К_{СР}}{К_{ОБ}} x100\%,$$

где:

$К_{СР}$ - 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;

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

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{СР} = \frac{\sum_{i=1}^{k} S_i}{k \bullet S_N} x100\%,$$

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) 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 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р)

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ)
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000010000046261
3	Полное наименование муниципальной услуги	предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
4	Краткое наименование муниципальной услуги	предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 16.12.2011 N 86 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее - Регламент)
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	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 материальной помощи; 2) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в	нет	-	нет	-	-	личное обращение в МКУ; личное обращение в МФЦ; почтовая связь; Портал	почтовая связь; в МКУ на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ; через "Личный кабинет" на Портале, при

			соответствии с пунктом 12 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 3) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) наличие противоречивы							положительном решении на мобильный номер (смс-уведомление)

			х 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 или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)	документ, удостоверяющий личность	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения,	да	уполномоченный представитель по доверенности	доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать

	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): одиноко проживающие граждане или семьи граждан, находящиеся в трудной жизненной ситуации		наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание			условия и границы реализации права на получение услуги	организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание
					законный представитель	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник/(копия)"	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	1 экземпляр, оригинал	нет	сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются	приложение 1 к Регламенту	-

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

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

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

					иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Должен содержать все реквизиты, необходимые для перечисления денежных средств		
6	Документы, подтверждающие наличие у заявителя трудной жизненной ситуации	справки о несчастном случае, краже, стихийном бедствии и т.д. из соответствующих органов; акты гражданского состояния; направления (вызовы) учреждений на предоставление медицинских услуг и т.д.; документы, подтверждающие факт	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	нет	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его	-	-

		понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.)			содержание		
7	Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя и/или членов его семьи на территории города Красноярска (в случае если заявитель и/или члены его семьи не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания 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	-	-
8	Согласие на	согласие на	1 экземпляр,		согласие	приложение	-

	обработку персональных данных	обработку персональных данных	оригинал		заполняется на русском языке ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур	3 к Регламенту	

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-	Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту пребывания в г. Красноярске (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)	Ф.И.О., адрес, дата и основание регистрации	муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска"	МВД России		5 рабочих дней	-	-
-	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета	фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации	муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска"	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 рабочих дней	-	-
-	Документ, подтверждающий родственные связи	фамилия, имя, отчество; дата рождения; фамилия, имя, отчество родителей и пр.	МКУ	ФНС	-	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Документ (документы),	Требования к документу	Характеристика результата услуги	Форма документа	Образец документа	Способы получения	Срок хранения невостребованных заявителем

	являющийся (еся) результатом услуги	(документам), являющемуся (имся) результатом услуги	(положительный/отрицательный)	(документов), являющегося (ихся) результатом услуги	(документов), являющегося (ихся) результатом услуги	результата услуги	результатов услуги	
							в органе, предоставляющем услугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о предоставлении материальной помощи	уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; размер оказанной материальной помощи; номер и дату протокола заседания Комиссии; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления	положительный	-	-	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ; через "Личный кабинет" на Портале; при положительном решении на мобильный номер (смс-уведомление)	нет	в течение 30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении	уведомление содержит: фамилию,	отрицательный		-		нет	в течение 30 календарных дней

	материальной помощи	имя, отчество заявителя; основания для отказа в оказании материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в оказании материальной помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления						

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	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса

					процедуры	исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Прием заявления и документов	специалист сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов - проставляются заверительная надпись "Верно" либо "Копия верна"; должность специалиста, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Специалист выдает расписку-уведомление о принятии пакета документов. Заявление и документы, принятые	3 календарных дня	специалист МКУ; специалист МФЦ	-	-

		специалистом МФЦ, направляются в МКУ в течение рабочего дня, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже 1 (одного) раза в неделю				
1.2	Регистрация заявления	специалист регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений граждан. В случае подачи заявления в электронной форме оно регистрируется в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи заявления в электронной форме на Портале в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления МКУ.		специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, в автоматизированную систему "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - АСП)	-

		Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированном программном комплексе				
2. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АСП						
2.1	Направление межведомственных запросов	в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 7 пункта 12 Регламента, специалист формирует и направляет межведомственный запрос: в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации; МВД России; ФНС России	10 календарных дней	специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-
2.2	Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 27.04.2026 N 115-р					
2.3	Формирование	специалист		специалист МКУ	АСП	-

	дела и карточки учета	формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП. Специалист направляет пакет документов в комиссию по оказанию дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан (далее - Комиссия)				
3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи						
3.1	Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи	решение о предоставлении материальной помощи и ее размере либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении принимается Комиссией, созданной МКУ, оформляется протоколом за подписью членов	10 календарных дней	члены Комиссии, руководитель (заместитель) руководителя МКУ	-	-

		Комиссии, присутствующих на заседании. На основании протокола Комиссии руководителем (заместителем руководителя) МКУ издается приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи. Приказ издается в течение 2 календарных дней с даты принятия Комиссией решения				
4. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи						
4.1	Подготовка уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи	на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) МКУ о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи специалист осуществляет подготовку	5 календарных дней	специалист МКУ, руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-

		уведомлений в адрес заявителя. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ				
4.2	Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи	уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи направляется (выдается) в адрес заявителя способом, указанным в заявлении		специалист МКУ; специалист МФЦ	наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты; доступ в Интернет	-

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги	Способ формирования заявления о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Портал, официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru	-	через экранную форму на Портале	подача заявления с документами в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной	-	в личном кабинете на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Портал

			формы заявления на Портале с присоединением электронных образов необходимых документов. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города		(www.gosuslugi.ru) при условии авторизации	