



КонсультантПлюс

Распоряжение администрации г. Красноярска
от 24.03.2011 N 18
(ред. от 13.11.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по оказанию адресной материальной
помощи при посещении бани"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.01.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24 марта 2011 г. N 18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ БАНЬ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 07.02.2012 N 8,
от 27.03.2012 N 19, от 06.06.2012 N 47, от 04.10.2012 N 176-р,
от 22.04.2014 N 128-р, от 19.08.2014 N 277-р, от 07.07.2015 N 237-р,
от 24.06.2016 N 182-р, от 20.01.2017 N 7-р, от 21.12.2017 N 390-р,
от 19.01.2018 N 20-р, от 03.04.2018 N 124-р, от 27.06.2018 N 244-р,
от 26.10.2018 N 378-р, от 10.12.2018 N 446-р, от 11.03.2019 N 57-р,
от 20.09.2019 N 307-р, от 26.02.2020 N 56-р, от 24.09.2020 N 317-р,
от 31.03.2021 N 99-р, от 26.11.2021 N 321-р, от 20.01.2023 N 14-р,
от 13.09.2023 N 269-р, от 13.11.2025 N 330-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 администрации города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", [Распоряжением](#) администрации города от 05.05.2010 N 563-ж "О разработке регламентов оказания услуг администрацией города Красноярска", руководствуясь [ст. ст. 45, 58, 59](#) Устава города Красноярска, [Распоряжением](#) Главы города от 22.12.2006 N 270-р:
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 21.12.2017 N 390-р)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной материальной помощи при посещении бань согласно приложению.
(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.11.2025 N 330-р)
2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы города - руководителя департамента социальной политики Куимова В.В.

Первый заместитель
Главы города
В.В.ШЕВЧЕНКО

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 24 марта 2011 г. N 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ АДРЕСНОЙ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ БАНЬ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.11.2025 N 330-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной материальной помощи при посещении бань (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление 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):

участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

неработающие пенсионеры, инвалиды, дети в возрасте до 14 лет из числа граждан, проживающих в неблагоустроенных жилых помещениях;

ветераны Великой Отечественной войны;

многодетные семьи, проживающие в неблагоустроенных жилых помещениях.

Адресная материальная помощь при посещении бань (далее - Материальная помощь) оказывается каждому члену многодетной семьи.

Размер Материальной помощи на одно посещение для указанных категорий граждан составляет 300 рублей.

3. Порядок получения информации заявителем по вопросам оказания муниципальной услуги: 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).

Сведения о местонахождении, графике работы Управления, МКУ и номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, указаны на официальном сайте администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru, в разделе "Реестр муниципальных услуг", на странице муниципальной услуги.

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 МКУ либо Управления, в которое позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист МКУ или Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо, при необходимости, с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Устное информирование осуществляется специалистами МКУ или Управления при обращении за консультацией лично или по телефону.

Информация об обратившемся получателе муниципальной услуги заносится в журнал приема в Управлении, МКУ.

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

Информация о муниципальной услуге, форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее - Сайт) в разделе "Муниципальные услуги", на информационных стенах в МКУ - в форме памяток заявителям.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края

(www.gosuslugi.krskstate.ru), Сайте.

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: www.24mfc.ru, раздел "Центры "Мои документы".

4. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет:

контроль за исполнением МКУ полномочий по приему заявлений и документов для оказания Материальной помощи, формированию личных дел;

методическое и информационное обеспечение МКУ по вопросам предоставления Материальной помощи;

информирование и консультирование граждан о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок предоставления Материальной помощи.

5. Для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги гражданин вправе обратиться лично либо через законного/уполномоченного представителя.

6. Информация об оказании адресной материальной помощи при посещении бани 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

7. Наименование муниципальной услуги: оказание адресной материальной помощи при посещении бани.

Номер муниципальной услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 01/01/037.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес заявителя уведомления об оказании либо об отказе в оказании Материальной помощи.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через законного/уполномоченного представителя представляет в МКУ следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление) с указанием способа получения Материальной помощи (на банковский счет, либо через отделение федеральной почтовой связи, либо через кассу);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия;

копию документа с реквизитами банковского счета - в случае перечисления Материальной помощи на банковский счет;

платежные документы, подтверждающие фактические расходы посещения бани (чеки, товарные чеки, квитанции, бланки строгой отчетности и т.д.), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

согласие на обработку персональных данных.

Заявителям, не состоящим на учете в МКУ, для получения Материальной помощи необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие право (участникам и инвалидам Великой Отечественной войны - копию удостоверения участника или инвалида Великой Отечественной войны; неработающим пенсионерам, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, - копию пенсионного удостоверения, или справки о назначении пенсии, или свидетельства пенсионера и сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенностии в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.); инвалидам, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенностии в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.); детям в возрасте до 14 лет, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, - копию свидетельства о рождении и сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенностии в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.); ветеранам Великой Отечественной войны - копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны; многодетным семьям, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, - копии свидетельств о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка, либо удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, и сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенностии в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.).

Под неблагоустроенным жилым помещением в настоящем Регламенте понимается дом или квартира, в котором отсутствуют ванные комнаты, или горячее водоснабжение, или водопровод.

Документы, указанные в **абзацах седьмом, девятом** (в части копии справки (сведений) о назначении пенсии, копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, копии свидетельства о рождении) настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах седьмом, девятом (в части копии справки (сведений) о назначении пенсии, копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, копии свидетельства о рождении) настоящего пункта, они запрашиваются МКУ в течение 5 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".

Сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ) и подтверждающие факт установления гражданину инвалидности, запрашиваются в течение 5 дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами МКУ через систему межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ сведения (копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы) представляются заявителем.

Заявление об оказании Материальной помощи с прилагаемыми к нему документами по выбору заявителя могут быть поданы:

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

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

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

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

лично (либо через законного/уполномоченного представителя) в МФЦ.

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

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

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

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

13. 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 Материальную помощь;

2) обращение за Материальной помощью по истечении трех месяцев со дня получения услуги бани;

3) непредставление документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ составляет не более 15 минут на одного заявителя.

Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги - два рабочих дня со дня подачи.

16. На информационных стенах МКУ размещаются:

сведения о графике (режиме) работы МКУ;

образцы заполнения заявлений с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

17. Рабочие места специалистов МКУ, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ, участвующих в оказании муниципальной услуги.

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

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

Специалисты МКУ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

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

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

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

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение МКУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляют 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. Заявление об оказании Материальной помощи заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем с указанием даты подачи заявления.

Копии документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителю.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий 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.

Доступность муниципальной услуги:

организация приема документов по принципу "одного окна";

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

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

выдачу письменного уведомления заявителю о принятом решении в отношении поданного заявления об оказании или об отказе в оказании Материальной помощи с указанием причин отказа.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностного лица МКУ либо специалиста.

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

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

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

принятие решения об оказании или отказе в оказании Материальной помощи;

направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании 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.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУ заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

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

При приеме документов специалист МКУ осуществляет проверку представленных документов, а именно:

наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах подчисток, приписок, незаверенных исправлений, зачеркнутых слов (цифр) и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги Портала, Сайта путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для идентификации и аутентификации на Портале, Сайте используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее - Закон).

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

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

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Закона.

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 обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ.

Специалист МКУ вносит запись в журнал регистрации заявлений граждан и выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления в электронной форме заявление регистрируется в системе электронного

документооборота администрации города. Заявление и документы, полученные от МФЦ, также регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированной системе "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - АСП). Журнал регистрации заявлений граждан должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя МКУ. Все исправления в журнале регистрации должны сопровождаться надписью "Исправленному верить" и подтверждаться печатью, подписью.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача на руки заявителю расписки-уведомления. В случае если заявление и приложенные к нему документы были поданы через МФЦ, расписку-уведомление выдает МФЦ. В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте.

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

28. Принятие решения об оказании или отказе в оказании Материальной помощи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оказании или отказе в оказании Материальной помощи является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ.

Специалист МКУ формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП и осуществляет проверку документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 13 настоящего Регламента. Специалист МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы в:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в целях получения документов (сведений), указанных в абзаце девятом пункта 11 настоящего Регламента (копии справки (сведений) о назначении пенсии, копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы), а также в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящегося в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документа, указанного в абзаце седьмом пункта 11 настоящего Регламента;

органы ЗАГС - в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [абзаце девятом пункта 11](#) настоящего Регламента (копии свидетельства о рождении);

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

Решение об оказании (отказе в оказании) Материальной помощи принимается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения об оказании или отказе в оказании Материальной помощи.

29. Направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании Материальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры по направлению в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании Материальной помощи является факт завершения административной процедуры по принятию решения об оказании или отказе в оказании Материальной помощи.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ.

Уведомление об оказании Материальной помощи содержит: дату и номер решения об оказании Материальной помощи; размер оказываемой Материальной помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату.

Уведомление об отказе в оказании Материальной помощи содержит: основания для отказа в оказании Материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в оказании Материальной помощи; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату.

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

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании Материальной помощи.

Способ уведомления о принятом решении указывается гражданином в заявлении. Уведомление о принятом решении направляется МКУ заявителю на бумажном носителе с нарочным или по почте либо в электронной форме, либо при положительном решении - на мобильный номер (смс-уведомление). В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или об отказе в оказании Материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю. В случае если

заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо отказе в оказании Материальной помощи направляется в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте.

Второй экземпляр уведомления об оказании либо отказе в оказании материальной помощи вкладывается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя.

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 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 оказанию адресной
материальной помощи
при посещении бани

01/01/037

(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 адресную материальную помощь при посещении бань.

Выплату адресной материальной помощи при посещении бани прошу произвести
(нужное отметить):

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

При закрытии банковского счета обязуюсь сообщить об этом в муниципальное
казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям
города Красноярска" (далее - МКУ) в пятидневный срок.

через отделение федеральной почтовой связи N _____;
 через кассу МКУ _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Приложения:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на
____ л. в 1 экз.;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и
документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением
представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз.;
- 3) копия документа с реквизитами банковского счета (в случае перечисления
адресной материальной помощи при посещении бани на банковский счет) на ____ л. в 1
экз.;
- 4) платежные документы, подтверждающие фактические расходы посещения бани
(чеки, товарные чеки, квитанции, бланки строгой отчетности и т.д.), оформленные в
соответствии с законодательством Российской Федерации, на ____ л. в 1 экз.;
- 5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или
иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе
индивидуального (персонифицированного) учета, на ____ л. в 1 экз. <*>;

6) согласие на обработку персональных данных на ____ л. в 1 экз.;

7) документы, подтверждающие право на адресную материальную помощь при посещении бани (нужное отметить) <**>:

копия удостоверения участника, или инвалида Великой Отечественной войны на ____ л. в 1 экз.;

копия пенсионного удостоверения, или справка о назначении пенсии, или свидетельство пенсионера на ____ л. в 1 экз. <*>;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, на ____ л. в 1 экз. <***>;

копия свидетельства о рождении на ____ л. в 1 экз. <*>;

сведения, подтверждающие отсутствие благоустроенности в жилом помещении (технический план жилого дома, справка управляющей компании и пр.), на ____ л. в 1 экз.;

копии свидетельств о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка либо удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, на ____ л. в 1 экз.;

копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

<*> Предоставляется заявителем по собственной инициативе.

<**> Представляется при отсутствии информации о заявителе в автоматизированной системе "Меры социальной поддержки жителям города Красноярска".

<***> Предоставляется заявителем в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Уведомление об оказании адресной материальной помощи при посещении бань прошу направить (нужное отметить):

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

Уведомление об отказе в оказании адресной материальной помощи при посещении бань 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

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию адресной
материальной помощи
при посещении бань

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 оказанию адресной
материальной помощи
при посещении бань

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ АДРЕСНОЙ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ БАНЬ**

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



Принятие решения об оказании или отказе в оказании
Материальной помощи



Направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе
в оказании Материальной помощи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию адресной
материальной помощи
при посещении бань

**МЕТОДИКА
РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

$$\Pi_{\text{АИ}} = (A_{\text{МП}} + A_{\text{ГП}} + A_{\text{T}} + A_{\text{AP}} + A_{\text{Ф3}}) \times 100\%,$$

где:

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

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

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

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

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

$A_{\text{Ф3}}$ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

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

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

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

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

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

Расчет показателя (пояснения):

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

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):

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

где:

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

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

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

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$\Pi_{Дc} = \frac{K_{CP}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

K_{CP} - 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 применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

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

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 (Портал, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты 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 представлена качественно.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги по оказанию адресной
материальной помощи
при посещении бань

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	2400000010000034075
3	Полное наименование муниципальной услуги	оказание адресной материальной помощи при посещении бань
4	Краткое наименование муниципальной услуги	оказание адресной материальной помощи при посещении бань
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 24.03.2011 N 18 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной материальной помощи при посещении бань"
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее - Сайт); 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
17 рабочих дней	услуга предоставляется при подаче заявления по месту жительства (по месту пребывания)	нет	1) отсутствие у заявителя права на материальную помощь; 2) обращение за материальной помощью по истечении трех месяцев со дня получения	нет	нет	нет	-	-	личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; почтовая связь; Портал; Сайт	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через раздел "Личный кабинет" на Портале,

			услуги бани; 3) непредставлен ие документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельн о в порядке межведомстве нного информацион ного взаимодействия; 4) представлени е документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,							Сайте; на мобильный номер (смс- уведомление) (при положительн ом решении)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

			установленно м законодательс твом Российской Федерации; 5) наличие противоречив ых 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, зарегистрированные в	документ, удостоверяющий личность;	документ должен быть действительным на	да	законный представитель	судебное решение, вступившее в законную силу	документы, подтверждающие право подачи

установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории города Красноярска: участники и инвалиды Великой Отечественной войны; неработающие пенсионеры, инвалиды, дети в возрасте до 14 лет из числа граждан, проживающих в неблагоустроенных жилых помещениях; ветераны Великой Отечественной войны; многодетные семьи, проживающие в неблагоустроенных жилых помещениях	документы, подтверждающие принадлежность гражданина к отдельной категории	дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание		уполномоченный представитель	доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение услуги	заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подписок, подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их
---	---	---	--	------------------------------	---	---

							содержание
--	--	--	--	--	--	--	------------

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 уполномоченного	приложение 1 к настоящему Регламенту	-

					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 заявителя, представителя заявителя	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, подтверждающи	доверенность	1 экземпляр, подлинник и	для уполномоченног	нет	-	-

номер пункта	вид полномочия	справка о предоставлении полномочий	количество копий	указать, для каких целей предоставляются полномочия	указать, для каких целей предоставляются полномочия		
					для представителя по доверенности	для законного представителя (опекуна/попечителя)	для подчиненного
4	Документы с реквизитами банковского счета	документ с реквизитами банковского счета	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на банковский счет	документ не должен содержать подписи, 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	Платежные документы, подтверждающие фактические	платежные документы, подтверждающие фактические	1 экземпляр, подлинник	нет	документ не должен содержать подписи, подчистки,	-	-

	расходы посещения бань	расходы посещения бань (чеки, товарные чеки, бланки строгой отчетности и т.д.)			зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Документ должен иметь реквизиты, предусмотренные действующим законодательством		
6	Документы, подтверждающие право на материальную помощь	справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ	документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписи, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь	-	-
		документ, подтверждающий факт усыновления ребенка		для усыновленных детей			
		документ (правовой акт, судебный акт, договор),		для опекаемых либо приемных детей			

		подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью			повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание		
		удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации		для многодетной семьи			
		удостоверение участника Великой Отечественной войны, труженика тыла		для участника Великой Отечественной войны, труженика тыла			
7	Согласие на обработку персональных данных	согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр, оригинал	нет	сведения согласия подтверждаются подписью лица, дающего согласие, с проставлением даты дачи согласия. В случае дачи согласия лицом, имеющим право на получение услуги	-	-

				<p>через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в согласии, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя с проставлением даты подачи согласия.</p> <p>Согласие составляется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами).</p> <p>Записи делаются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур.</p> <p>Сведения, указанные в согласии, не должны</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам		
--	--	--	--	--	--	--	--

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	Ф.И.О., адрес, дата и основание регистрации	МКУ	МВД России		5 дней	-	-

	случае отсутствия регистрации по месту жительства)							
-	Копия страхового свидетельства индивидуального (персонифицированного) учета или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета	фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования РФ		5 дней	-	-
-	Сведения об инвалидности	фамилия, имя, отчество; дата рождения; группа инвалидности; срок, на который установлена инвалидность, и пр.	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования РФ		5 дней	-	-
-	Копия пенсионного удостоверения, или справка о назначении пенсии,	фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата установления	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования		5 дней	-	-

	или свидетельство пенсионера	пенсии и пр.		РФ				
-	Копия свидетельства о рождении	фамилия, имя, отчество; дата рождения; фамилия, имя, отчество родителей и пр.	МКУ	орган ЗАГС		5 дней	-	-

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги	Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющеся (ихся) результатом услуги	Образец документа (документов), являющеся (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе, предоставляющем услугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление об оказании материальной помощи	уведомление содержит: дату и номер решения об оказании материальной помощи; размер оказываемой материальной помощи;	положительный	-	-	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; через раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте; на мобильный номер	нет	в течение 30 календарных дней

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

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N	Наименование	Особенности	Сроки исполнения	Исполнитель	Ресурсы,	Формы
---	--------------	-------------	------------------	-------------	----------	-------

п/п	процедуры процесса исполнения административной процедуры	исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	процедуры процесса исполнения административной процедуры	процедуры процесса исполнения административной процедуры	необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Прием заявления и документов	при приеме документов специалист сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов. При заверении специалистом соответствия копии документа подлиннику проставляются заверительная надпись: "Верно" либо "Копия верна", должность специалиста, заверившего копию,	2 рабочих дня	специалист МКУ, специалист МФЦ	-	-

		личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. На руки заявителю выдается расписка с указанием даты принятия документов и фамилии специалиста, принялшего документы. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ				
1.2	Регистрация заявления	специалист МКУ вносит запись в журнал регистрации заявлений граждан и выдает расписку-уведомление. В случае подачи заявления в электронной форме	специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АСП	-	

	<p>заявление регистрируется в системе электронного документооборота администрации города. Заявление и документы, полученные от МФЦ, также регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день поступления заявления и приложенных документов в МКУ. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированном программном комплексе. В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел</p>				
--	---	--	--	--	--

		"Личный кабинет" на Портале, Сайте				
2. Принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной помощи						
2.1	Проверка пакета документов	специалист формирует комплект документов на бумажном носителе (дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в АСП и осуществляет проверку документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 14 Регламента	10 рабочих дней	специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АСП	-
2.2	Направление межведомственных запросов	в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и		специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-

		муниципальные услуги, документов, указанных в абзацах седьмом, девятом пункта 11 настоящего Регламента, специалист МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы				
2.3	Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи	решение об оказании материальной помощи с указанием ее размера либо мотивированное решение об отказе в оказании материальной помощи принимается руководителем (заместителем руководителя) МКУ и оформляется приказом	руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-	-
3. Направление в адрес заявителя уведомления об оказании или отказе в оказании материальной помощи						
3.1	Подписание	подписание	5 рабочих дней	руководитель	-	-

	уведомления об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи	руководителем (заместителем руководителя) МКУ уведомления об оказании или об отказе в оказании материальной помощи	(заместитель руководителя) МКУ		
3.2	Направление (выдача) заявителю уведомления	письменное уведомление об оказании или отказе в оказании материальной помощи направляется в адрес заявителя. В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или об отказе в оказании материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал	специалист МКУ, специалист МФЦ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, АСП - в случае исполнения процедуры специалистом МКУ	-

	способ получения уведомления в электронной форме, уведомление об оказании либо отказе в оказании материальной помощи направляется в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте. В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления на мобильный номер, при положительном решении уведомление направляется гражданину на мобильный номер (смс-уведомление)				
--	---	--	--	--	--

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке	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	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	предоставления услуги		предоставления 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 Портале, Сайте	заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги Портала, Сайта путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, поданные в	-	в разделе "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале, Сайте	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал, Сайт

			электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города			
--	--	--	--	--	--	--